El método Evoluziona®
o el método del coche

RECUPERA TU VIDA

GESTIONA TU ~~TIEMPO~~ ENERGÍA

Autor: **Luis Arimany**



Agradecimientos

Este libro ha sido posible gracias a muchas personas y circunstancias de mi vida que merecen una mención.

A la vida, por ser un gran maestro en nuestro crecimiento personal.

A mis padres y a mi hermano, por estar siempre cerca y apoyarme a lo largo de toda mi vida.

A mis hijos, que es lo mejor que me ha pasado y que me han vuelto a enseñar la importancia del amor.

A todas las personas que me han apoyado y querido a lo largo de estos años.

A todos, muchas gracias. ¡Os quiero!

RECUPERA TU VIDA
GESTIONA TU ~~TIEMPO~~ ENERGÍA

Luis Arimany

Es propiedad de:
© 2018 Amazing Books S.L.
www.amazingbooks.es

Editor: Javier Ábrego Bonafonte

Pº de la Independencia Nº 24-26.
8ª planta, oficina 12.
50004 Zaragoza - España.

Primera edición: Diciembre de 2018.

ISBN: 978-84-17403-28-7
Depósito Legal: Z 1875-2018

Diseño, Preimpresión e Impresión - Cudipal

Como citar este libro:

Luis Arimany. Recupera tu vida. Gestiona tu tiempo y tu energía. Zaragoza (España): Amazing Books; 2018.

Web de presentación del libro:

https://amazingbooks.es/gestiona-tu-tiempo-y-energia

Luis Arimany

Telf: +34 699305423
Email: luisarimany@gmail.com
Web: www.luisarimany.com
Linkedin: linkedin.com/in/luisarimany
Resto de redes: @luisarimany

Coaching, Mentorización, Consultoría y Formación

Acompaño a personas y a empresas a alcanzar sus objetivos o superar sus bloqueos (problemas) partiendo de que tomen conciencia de su realidad actual, sus obstáculos, sus capacidades y definiendo claro dichos objetivos a alcanzar. Luego les acompaño a encontrar la forma de alcanzarlos.

Me dedico a:

— Coaching personal: https://www.luisarimany.com/coaching-personal/
— Servicios para empresas: https://www.luisarimany.com/para-empresas/

- Coaching empresarial o de equipos
- Formación
- Consultoría
- Mentoring
- Emprendimiento

Dentro de las formaciones que doy, estoy especializado entre otras cosas, en la gestión del tiempo como demuestra este libro.

Doy formación a grupos de todos los tamaños y les aporto junto al libro un método para gestionar el tiempo y sus vidas.

Luego a través del coaching ayudo a implementar lo aprendido, adaptarlo a las características de cada persona y a encontrar soluciones a los ladrones del tiempo de las personas. También a las personas a identificar qué es lo verdaderamente importante en sus vida y desde ahí, ayudo a conciliar vida personal y profesional con el objetivo que las personas sean más eficientes y más felices.

Sumario

PRESENTACIÓN DEL AUTOR

INTRODUCCIÓN

PRESENTACIÓN DEL AUTOR



Luis Arimany es Ingeniero Industrial por la Universidad Politécnica de Madrid, MSc por Cranfield University (Inglaterra) y Executive MBA por el Instituto de Empresa.

Su experiencia profesional se ha desarrollado en las áreas de consultoría, comercial y gestión empresarial. En las empresas que ha trabajado en España ha conseguido que obtengan grandes crecimientos y ha abierto mercados inexistentes, ascendiendo en todas ellas hasta la dirección general.

Su trayectoria profesional la ha compaginado como consultor estratégico y eficiencia para empresas, así como ponente en distintos programas de postgrado. En la parte personal disfruta de sus dos maravillosos hijos y una vida social rica y variada.

Ha escrito diversidad de artículos en las áreas de crecimiento personal y estrategia empresarial, algunos de los cuales se pueden ver en su página web (www.luisarimany.com). El contenido de los artículos le ha posicionado en el primer puesto en Google para la búsqueda "gestión del tiempo" y de los primeros para búsquedas como "gestión de equipos", "gestión del conflicto", o "cadena de valor".

Actualmente es CEO de Evolufarma, empresa que está liderando la transformación digital de la farmacia en España y es uno de los usuarios de habla hispana más influyentes de LinkedIn, así como una referencia internacional en el área de gestión del tiempo.

INTRODUCCIÓN

El siglo XXI, una nueva Era para la que no estamos preparados

Con el siglo XXI hemos comenzado una nueva Era, la de la información y de la tecnología: la Era Digital. Este cambio ha mejorado nuestra calidad de vida en muchos aspectos y nos ha aportado muchísimas comodidades como *smartphones*, televisiones inteligentes, casas domotizadas, acceso a cualquier información en tiempo real, etc.

Sin embargo, a pesar de las innumerables ventajas que ha traído este cambio, la sociedad todavía está adaptándose por la velocidad en que se está produciendo.

El comienzo de esta Era nos ha traído grandes peajes para nuestras vidas de los que no se suele hablar. Ahora somos más infelices que nunca, porque nos creamos necesidades y metas que nos frustran; dicho de otra forma, nos creamos modelos de vida que no funcionan desde el punto de vista emocional. Así mismo, estamos más conectados que nunca con otras personas a través de la tecnología y las redes sociales. Sin embargo, nos sentimos solos. Y nuestro tiempo se ha convertido en un elemento preciado que, por un lado, sentimos que no tenemos y, por otro, que no sabemos administrar bien. Esta situación es normal, porque aún no nos hemos adaptado a este cambio.

En este libro veremos cómo **gestionar el tiempo**, cómo ser eficientes, y lo que nunca nadie nos cuenta, **cómo hacerlo con inteligencia para conseguir nuestros objetivos sin renunciar a lo que realmente valoramos**. Aprenderemos herramientas que nos permitirán funcionar más eficientemente para alcanzar cualquier objetivo que queramos. Además, veremos cómo hacerlo para que al lograrlos, no terminemos dándonos cuenta de que no somos felices, que realmente eran más importantes otras cosas en la vida o que en el camino hemos pagado demasiados peajes como me pasó a mí.

El siglo XXI es un siglo de abundancia de información, de abundancia de productos para consumir, actividades para hacer, y todo regado con un gran componente de inmediatez. Para lograr que todo engrane, se necesita un lubricante que tenemos metido en la cabeza sin ser conscientes: el lubricante de la eficiencia. **Y de esto va el libro: de ser eficientes, pero con cabeza y con un rumbo**.

Para poder adaptarse a la nueva Era, tenemos que trabajar en dos aspectos distintos que a su vez son opuestos, como en el Yin y Yang. Este libro va del Yin, de lograr objetivos, de conseguir cosas, es decir, de ser eficientes para conseguir lo que queremos en el tiempo que tenemos. Sin embargo, iré sembrando ideas sobre el lado opuesto, que es el Yang, la parte emocional y espiritual, con elementos como disfrutar, estar en paz o ser felices. Es decir, que este manual **se enfoca a la parte material de la vida y a cómo sacarle el máximo provecho. Pero no olvida** que esto es solo una parte de nosotros y que **no tiene sentido llegar a ningún sitio si al final no somos felices o no hemos disfrutado del camino**. La parte emocional y espiritual la trataré en profundidad en mi próximo libro, *Recupera tu vida. Un camino al interior*.

YANG

- Parte emocional y espiritual de la vida
- Orientada a alcanzar la paz y la felicidad
- Foco principal del libro *Recupera tu vida. Un camino al interior*

YIN

- Parte material de la vida
- Orientada a conseguir objetivos y cosas
- Foco principal del presente libro

El método Evoluziona® o método del coche proporciona una técnica para gestionar algo complejo como es el tiempo y las prioridades en la vida, y lo hace desde un enfoque holístico o global de la persona, sin olvidarse de que tenemos distintas facetas a través de las cuales conseguimos la felicidad. Este enfoque holístico trata de evitar que nos convirtamos en grandes gestores del tiempo que logran conseguir sus objetivos a costa de ser personas desdichadas o perdiendo en el camino partes importantes de la vida.

Mis enseñanzas con la gestión del tiempo y la eficiencia

Como acabo de mencionar, el método Evoluziona® o método del coche es un método holístico sobre la gestión del tiempo, que trata no solo de gestionar el mismo y gestionar prioridades, sino **también de saber si esas prioridades son las correctas** para nuestra vida como un conjunto.

Durante unos 15 años, he desarrollado una técnica de gestión del tiempo combinándola con áreas de eficiencia y crecimiento personal a través de infinidad de libros, cursos o artículos, pero, lo más importante, aplicándolos en mi vida, reflexionando sobre ellos y comprobando su eficacia. Como resultado, a los 35

años había conseguido alcanzar todo lo que me había propuesto en cualquier faceta (profesional, personal, material), pero la vida me demostró que un método de gestión del tiempo no debería ir independiente de un método de gestión de la vida, ya que en mi caso, a pesar de los logros, tuve que pagar grandes peajes como un divorcio con hijos o problemas de salud.

Este golpe de la vida me ha hecho reflexionar durante los últimos 8 años sobre lo que me ha pasado y empezar un camino de profundización en las áreas de psicología, crecimiento personal, *coaching* y espiritualidad que me han permitido transformar la técnica que tenía de gestión del tiempo basada en conseguir objetivos y cosas, en un método global de gestión de la vida.

Las personas aprendemos de los errores, así que te voy a describir brevemente los míos para que veas la importancia de tener un enfoque holístico o global sobre la gestión del tiempo, para que no repitas el error que hemos cometido infinidad de personas: alcanzar objetivos (riquezas, carreras profesionales, reconocimiento, etc.) a costa de cosas que en el fondo valorábamos más (familia, amigos, pareja, salud, etc.).

He sido siempre un alumno brillante, en la carrera de Ingeniería, en un Máster de Automoción que hice en Inglaterra (MSc) y en un Executive MBA, que hice en el IE Business School. El éxito académico continuó en los comienzos de mi carrera profesional como comercial, donde conseguí grandes resultados para la empresa donde trabajaba y que me llevaron a los 29 años a ser su director general. Repetí este éxito en la siguiente empresa en la que trabajé y en ambos casos logré con mi equipo hacerlas crecer con beneficios por encima de cualquier expectativa. Estos éxitos venían también acompañados de otros en la parte personal: una mujer excepcional, unos hijos maravillosos y un estilo de vida que había sido mi aspiración desde pequeño. Así mismo, también alcancé un gran reconocimiento en el sector farmacéutico y por Google en el área de "gestión del tiempo" (mi blog lleva desde 2006 en primera posición en estas palabras a pesar de que no lo actualizo) y en los resultados de búsqueda de las primeras posiciones en cadenas como: "gestión del conflicto", "gestión de personas" o "cadena de valor".

Es decir, haber trabajado tanto en la eficiencia me había dado las herramientas para conseguir todo lo que aspiraba. Pero con 35 años, en solo un mes, mi vida se vino abajo como un castillo de naipes, cuando sin esperarlo mi mujer me pidió el divorcio. Aunque en una separación siempre hay infinidad de variables, una parte venía de mi enfoque hacia la consecución de objetivos, sin darme cuenta de que desatendía otras facetas de la vida. Como consecuencia de ello, perdí lo más importante para mí que era mi mujer y mis hijos. Este hecho me motivó a dejar mi trabajo de director general para empezar desde cero sin saber a qué me iba

a dedicar y, para rematar, no supe pedir ayuda a mis amigos, y ellos no supieron reaccionar, pues eran amigos comunes. Es decir, en apenas un par de meses perdí los pilares en los que basaba mi felicidad: familia, trabajo y amigos.

Como soy un luchador, me reinventé y en tan solo un año monté Evolufarma con unos amigos que confiaron en mi capacidad para hacer crecer las cosas. En 2 años, nos convertimos en el motor de la transformación digital de la farmacia en España y en la referencia tecnológica del sector, y la empresa iba como un tiro.

Nuevamente, la vida me puso en mi sitio y apareció la famosa crisis, los competidores y los problemas de liquidez. Cometimos errores y no teníamos suficientes recursos económicos, por lo que empezamos a dar mal servicio, el producto no era estable… Y el resultado fue que, por primera vez en mi vida, no me sentí capaz de seguir y caí en una depresión.

Fue en ese momento donde me di cuenta de que **la gestión del tiempo y ser eficiente no es una cosa aislada de la vida y de los sentimientos**. Gracias a esta caída, pude ver las cosas con distancia y empezar a formarme con psicólogos, *coachs* y con libros en el mundo de la mente, de la meditación, de la filosofía, de la metafísica y de la felicidad.

Pero todo lo que me pasó ha sido un regalo, ya que gracias a venirme abajo, inicié un camino de aprendizaje y desarrollo increíble. Además, los dos tropiezos me sirvieron para desarrollar un método holístico que mezcla la gestión del tiempo y la gestión de la vida: el método Evoluziona® o método del coche.

Sobre el nombre del método Evoluziona® o método del coche

El nombre Evoluziona® tiene para mí un gran significado, ya que fue una marca paraguas que se me ocurrió hace 8 años para dar nombre a lo que quería hacer en el futuro: ayudar a las personas y a las empresas a evolucionar.

El nombre tiene también sentido en el contexto de la evolución de la persona en su avance y adaptación a la Era Digital.

Me he apoyado en la analogía del coche para ayudar a aclarar conceptos y porque un coche (junto al piloto y el destino) tiene las características que quería transmitir en este libro: eficiencia, planificación, rigidez en la ejecución, rumbo y destino.

Enseñar la gestión del tiempo es como enseñar a alguien a conducir: se le puede enseñar a ser eficiente, a ser rápido, a no salirse en las curvas, pero esto no significa que sea buen piloto, significa que es un buen conductor. La diferen-

cia entre el buen piloto y el buen conductor es que el primero tiene claro adónde quiere llegar y cómo, eligiendo en todo momento si ir por el camino más rápido, el más divertido o el más seguro.

Si estás leyendo estas palabras, probablemente, es porque tengas la sensación de que no llegas a todo, de que no tienes tiempo, incluso, de que tu vida está fuera de control. También podría ser que quieras mejorar tu eficiencia para sacarle el máximo provecho a tu día. En cualquiera de los casos, este libro te ayudará a gestionar el tiempo guiándote también a identificar el origen del problema de tu falta de tiempo.

Libros sobre esta materia hay muchos y algunos muy buenos pero, en mi opinión, la mayoría son demasiado teóricos y carecen de practicidad, siendo muy complicado de llevar al día a día. Sobre todo, adolecen de que se centran en ser eficientes con el tiempo, y no indagan sobre qué queremos realmente hacer con él.

La falta de tiempo no es un problema en sí mismo. Es una consecuencia de muchas cosas y una de ellas es su mala gestión, pero no la única. No tener tiempo y llegar a sentirse mal y estresado es como la fiebre en una enfermedad. La gente intenta curar la fiebre, pero muchas veces no ataca el problema, que es lo que realmente causa es fiebre. La idea de este libro es que te permita identificar esas posibles enfermedades y, siguiendo la analogía, te dé unas herramientas para combatir la fiebre.

Bienvenido al viaje hacia la recuperación de tu VIDA y al aprendizaje de gestionar tu TIEMPO y tu ENERGÍA.

CAPÍTULO 1

EL CHASIS

Conceptos iniciales para recuperar nuestra vida
y controlar nuestro tiempo.

CAPÍTULO 1

EL CHASIS

Conceptos iniciales para recuperar nuestra vida y controlar nuestro tiempo.

Al igual que en la construcción de un coche, lo primero que hay que montar es el chasis, que es la estructura sobre la que se amarra todo y le da consistencia.

En este capítulo aprenderemos conceptos sobre los que se cimenta una buena gestión del tiempo. Veremos que la falta de tiempo es la consecuencia principal de una falta de priorización en la vida y que el tiempo no se puede gestionar, sino que se aprovecha. También, trataremos los conceptos de coste de oportunidad y tomaremos consciencia de que somos los únicos dueños de nuestro tiempo.

Algunos de estos puntos te parecerán obvios y, efectivamente, lo son, pero lamentablemente el inconsciente tiende a ignorarnos, por lo que es necesario resaltarlos ya que serán la base sobre la que nos apoyaremos para mejorar nuestra vida.

Para ilustrar la importancia de estos cimientos que parecen obvios, quiero compartir contigo el comentario que me hizo mi hija Lucía cuando tenía 9 años y le dije que iba a hacer un libro de gestión del tiempo. Ella no entendía qué era eso, así que le comenté que era un libro para ayudar a la gente a organizar su día a día para que tenga tiempo a hacer las cosas que quiere hacer. Su respuesta fue directa: el libro debería tener una sola página y una sola frase: "Hacerlo más rápido". De hecho, esta simplicidad con que vio el problema tiene sentido cuando tienes pocas cosas que hacer y están definidas, ya que entonces solo tenemos que ser eficientes en hacerlas, que traducido en lenguaje de niño sería darse prisa. Pero incluso si solo tuviéramos una sola cosa que hacer, es muy probable que no fuéramos eficientes debido a faltas de atención, interrupciones e, incluso, perfeccionismo.

La realidad es aún mucho más compleja, porque hay infinidad de cosas que hacer y compiten unas con otras por nuestro tiempo: las que se supone que tenemos que hacer, las que nos gustaría, las que disfrutamos, las que nos llevan a nuestros objetivos…

1. El iceberg de la gestión del tiempo y gestión de la vida

En la introducción hemos visto que la gestión del tiempo no solo es una cuestión de eficiencia (Yin), sino también de rumbo y de sentimientos (Yang). También, he usado la analogía de que la falta de tiempo es consecuencia de una mala gestión, pero también es un síntoma, la fiebre de una enfermedad más compleja, que sería una mala gestión de la vida. Con esto quiero hacerte consciente de que este libro se centra principalmente en una parte del problema, el de la eficiencia, la visión material y la que nos lleva a conseguir objetivos y cosas. Es importante que tomes conciencia de que hay otra más importante y que suele pasar desapercibida en los libros de gestión del tiempo: saber lo que realmente queremos en la vida, ya que sino lo sabemos, corremos el riesgo de tomar el camino que nos lleve a unos objetivos, para luego darnos cuenta de que hemos perdido demasiadas cosas en el camino, que hemos sufrido demasiado en vez de disfrutarlo o que realmente ese objetivo no es lo que nos hace felices. El método Evoluziona® cubrirá ambas facetas para que tengas una visión global u holística del tema.

Espero que con las analogías del Yin/Yang y de la fiebre/enfermedad veas con claridad la importancia de tomar la gestión del tiempo como un reto global dentro de nuestra vida y no te quedes, como hace la mayoría de la gente, en conseguir una serie de herramientas que seguro te ayudarán a lograr lo que quieras alcanzar, pero probablemente estés pagando peajes de los que puede que no seas consciente.

Mi experiencia personal es un buen ejemplo del fracaso que una buena gestión del tiempo puede tener en lo que es importante, que es la felicidad. Era un ejemplo de gestión del tiempo y tenía una capacidad increíble de estar en muchos temas a la vez, por lo que con solo 35 años conseguí todo lo que me había propuesto en la vida y llegué a tener éxito según el prisma de la sociedad occidental. Sin embargo, tras perder a mi familia y mi trabajo, me di cuenta de que ese éxito y esos bienes materiales no eran lo más importante para mí. Es decir, que escogí un camino que me llevó a un sitio y, al llegar allí, me di cuenta de que no era el que yo quería, pero ya no podía dar marcha atrás.

He buscado la analogía de la fiebre y la enfermedad para ayudar a anclar los conceptos. Cuando estamos enfermos, vemos la fiebre, el malestar y el dolor, pero normalmente desconocemos la causa que produce esa fiebre. Para el dolor y la fiebre, tomaremos analgésicos y antitérmicos, pero ninguno nos curará la enfermedad, solo mitigarán sus efectos. Por eso vamos al médico para que nos

diagnostique la causa de la fiebre y el dolor y nos recete un tratamiento contra el verdadero problema, la enfermedad.

Llevado al ámbito de la gestión del tiempo, la falta de tiempo es la fiebre y este libro es el analgésico o antitérmico que te ayudará a bajarla y a curar las partes superficiales de la enfermedad. En el libro *Recupera tu vida. Un camino al interior* entraré más en profundidad en las causas del sufrimiento que muchas veces sentimos.

Figura 1
Iceberg de la gestión del tiempo



Es decir, el problema real que tenemos en la Era Digital no es la falta de tiempo, es mucho más profundo. Por eso, no vale con saber organizarse o priorizar, hay que tener un método para saber qué es lo más importante, qué es lo que tenemos que hacer y qué queremos de la vida.

2. El tiempo no se puede gestionar, se aprovecha

Estás leyendo el libro porque quieres aprender a gestionar tu tiempo y ahora te digo que no se puede, ¡qué contradicción! y ¡qué decepción!

Pero has leído bien, el tiempo no se puede gestionar, es inmutable, pasa sin que podamos hacer absolutamente nada. No podemos estirarlo o contraerlo, no podemos pararlo, es rígido e impasible. Aunque no queramos, avanza continuamente y siempre a la misma velocidad, que muchas veces no es la que más nos interesa, ya que querríamos que fuera más lento o más rápido según el momento.

El día tiene solo 24 horas y la semana, solo 7 días. Este hecho es obvio, pero, inconscientemente, la mayoría de las personas no lo aceptamos y generamos estrés al intentar hacer más cosas de las que realmente podemos.

Ahora bien, el tiempo es un regalo que tenemos para hacer lo que queramos con él, es decir, que **en vez de gestionar el tiempo, lo que haremos es aprovecharlo.** Este giro que te acabo de dar de la percepción del tiempo es fundamental porque nos aporta lo que esta obra debe enseñarnos, algo tan fácil y complicado como ser eficientes con el tiempo para hacer las cosas que realmente queremos hacer.

Verlo de esta forma nos ayuda a ver que es un **recurso escaso y finito, que tenemos que saber aprovechar y no desperdiciar.**

El problema de la falta de tiempo surge porque vamos por la vida consumiéndolo sin darnos cuenta, sin analizar qué queremos hacer con él y nos dejamos llevar por la inercia del día a día y, como consecuencia, en muchas ocasiones, lo desperdiciamos. Normalmente, este hecho trae consigo una sensación de culpa por no hacer lo que queríamos o pensar que hemos desperdiciado preciosos años de nuestra vida.

Nota: A pesar de que no se puede gestionar, sino que se aprovecha, usaremos esta terminología para hablar de la organización del tiempo disponible, ya que está muy extendida, y emplear otra para dar rigurosidad al libro añadiría dificultad de entendimiento.

3. Equilibrio entre la planificación y la paz mental o espiritual

Las personas orientadas al crecimiento profesional y a la obtención de bienes materiales consideran desperdiciar el tiempo en hacer cualquier cosa que no les lleve a sus objetivos. En el otro extremo, las hedonistas y las espirituales conside-

ran malgastarlo hacer cualquier cosa que no les produzca un disfrute, placer o avance espiritual.

En mi opinión, ambas están equivocadas; como decía Aristóteles, la virtud está en el término medio. Lo digo porque las orientadas al crecimiento profesional o a la obtención de bienes materiales, en muchas ocasiones, dejan de lado disfrutar del presente y su foco está en el futuro, perdiéndose a menudo cosas como el amor, la amistad y, por seguro, son personas carentes de paz interior.

Por otro lado, las hedonistas y las espirituales tienen puesto el foco en el presente, que como veremos en el último capítulo es lo único que realmente existe. Pero en muchas ocasiones he visto que no entienden bien el proceso y terminan volviéndose autocomplacientes, desperdiciando toda la energía creativa que tienen en su interior para convertirse en sujetos pasivos que dan bandazos según las circunstancias.

Lo que tenemos que intentar conseguir es un equilibrio entre ambas visiones extremas, un equilibrio entre alcanzar objetivos y metas que queramos (personales, profesionales, espirituales) y al mismo tiempo disfrutar del camino y dejar espacio para poder desarrollar las cosas que realmente nos resuenan, que realmente nos motivan y sacan lo mejor de nosotros.

Este equilibrio es imposible alcanzarlo sin la planificación de un materialista y solo se alcanzará la paz y la felicidad con un estado mental de una persona espiritual, aceptando nuestra realidad presente y asumiendo que, aunque planifiquemos, no controlamos lo que va a ocurrir. Es decir, tenemos que aprender a combinar: planificación, apertura mental, aceptación del presente y aceptación de la incertidumbre del futuro.

4. Coste de oportunidad

El hecho de que el tiempo sea un recurso escaso y finito trae implícita otra característica que, aunque es obvia, nuestra mente intenta ignorar: el coste de oportunidad.

Es un concepto del mundo de los negocios, que aplicado a este libro viene a decir que en el momento que elegimos hacer algo (cualquier cosa), estamos renunciando de forma implícita a hacer otras cosas. Este hecho suele permanecer oculto en nuestra mente porque nos cuesta renunciar a cosas que queremos y porque tenemos tantos matices en nuestra vida que es imposible darnos cuenta de todas esas renuncias que estamos haciendo.

Voy a poner un ejemplo sencillo que hará que lo veas con claridad. Si un día quedamos con unos amigos a tomar algo al finalizar la jornada laboral, estamos automáticamente renunciando a dedicar más tiempo a un proyecto laboral que vaya retrasado, a estar con otros amigos, a estar con nuestra pareja o nuestros hijos, renunciamos a hacer deporte o un hobby, planificar ese viaje que queremos hacer…

Es decir, algo tan sencillo como tomar algo con un amigo implica infinidad de renuncias que destapan la complejidad de la vida humana y que veremos en el capítulo 2 con los pilares de la vida.

No solemos darnos cuenta de las renuncias que vamos tomando durante el día y solo cuando ha pasado mucho el tiempo y miramos atrás, vemos que no hemos hecho las cosas que realmente queríamos hacer: avanzar en algún proyecto (personal o profesional), aprender algo, pasar tiempo de calidad con nuestros seres queridos, aprender ese idioma o ese tema que nos gusta, disfrutar de esos hobbies que disfrutamos tanto, tener salud física, etc. Este libro te ayudará a identificar lo que realmente quieres de la vida y te dotará de herramientas para que las circunstancias no te aparten de tu camino y, si lo hacen, que seas consciente de lo que está pasando para poder decidir cómo te adaptas a esas nuevas circunstancias.

Volviendo al término financiero de coste de oportunidad, este implica que si hacemos una inversión debemos valorar el beneficio que nos reportará y compararlo con el que nos daría invertir ese mismo dinero en otro sitio, y la decisión de inversión será en el que aumente nuestras ganancias.

El término beneficio en el ámbito del libro lo uso en el sentido amplio y considerando que puede tener dos vertientes distintas y no mutuamente excluyentes: **una, sería avanzar hacia conseguir algún objetivo** (material, personal, profesional); **otra, la de simplemente disfrutar de lo que se hace,** como estar con unos amigos, ir al teatro o disfrutar de un hobby.

Si queremos aprovechar del tiempo, el proceso de decisión debería ser similar al proceso de maximización de beneficio financiero, pero en realidad vamos haciendo cosas durante el día sin pararnos a analizar los costes de oportunidad que tenemos. ¿Por qué no hacemos lo que realmente queremos?, ¿qué nos impide hacerlo?

El día a día nos atrapa en tareas y actividades que de forma implícita impiden hacer las que realmente nos gustaría hacer, generándonos frustración, ansiedad y haciendo que nos sintamos sin control y desperdiciemos nuestro tiempo. En cierta forma, lo estamos haciendo, ya que no identificamos lo que es importante para nosotros, no planificamos y desperdiciamos el tiempo que tenemos, dejándonos llevar por el día haciendo cosas de poco valor y perdiendo el tiempo de ocio de-

dicándolo muchas veces por inercia a ver programas de televisión sin contenido y con el único objetivo de distraer la mente de los problemas, que, en definitiva, es distraer la mente de nuestra vida.

Tenemos que tomar consciencia de qué hacemos en cada momento, por qué y de los costes de oportunidad que estamos teniendo. De esta forma, poco a poco tomaremos el volante del coche que conduce nuestra vida.

Vamos a ver la pérdida de tiempo en cosas que aportan poco valor con el ejemplo de la televisión. Todos los que somos padres somos conscientes de que la televisión emboba a los niños, los absorbe y les puede mantener entretenidos horas y horas. También, todos sabemos que verla en exceso es malo porque el niño no socializa, no juega, no estudia, sin embargo, no nos damos cuenta de que nosotros también nos embobamos con ella. En España, en 2016, consumimos 234 minutos de televisión al día de media[1], que suponen 3,9 h, es decir, la mayor parte de nuestro tiempo de ocio.

La televisión en sí no es un problema si se toma como una alternativa más de ocio y elegimos la programación para disfrutar de lo que nos gusta y la limitamos al igual que hacemos (o deberíamos hacer) con los niños. Es una buena forma de entretenimiento que nos permite estar relajados con facilidad, pero al igual que con todo en la vida, se convierte en un problema cuando se abusa, como muestran los datos estadísticos; y, sobre todo, teniendo en cuenta que casi todos nos quejamos de la falta de tiempo para muchas cosas.

En quienes no ven la televisión se observan patrones similares relacionados con la tecnología: redes sociales, internet o videojuegos.

Estas alternativas de ocio son peligrosas porque son adictivas y nos llevan a consumir una gran cantidad de tiempo de poco provecho y, por lo tanto, debido al coste de oportunidad, no tenemos tiempo para las cosas importantes. Por culpa de la televisión, de las redes sociales o los videojuegos, no realizamos nuestros hobbies, se pierde la comunicación en los hogares, no aprendemos sobre los temas que nos interesan o dejamos de socializar con la familia y amigos.

Al final, la televisión nos engancha porque cuando llegamos cansados al final del día es una forma cómoda de relajarnos, nos evade de las preocupaciones y es entretenida. Si cambiamos la palabra televisión por droga, esta frase sería igualmente válida, es decir, que la televisión es una droga que nos aleja de alcanzar nuestras metas y, en muchas ocasiones, nos impide disfrutar de lo que nos gusta, es decir, disfrutar de la vida.

---

[1] *Datos sacados de www.statista.com*

5. ¿A qué dedicamos nuestro tiempo?

Tenemos que empezar a tomar consciencia de lo que hacemos a lo largo del día, para de esta forma poder ver si el tiempo que dedicamos a cada cosa es el que creemos que debería ser o deberíamos aumentarlo para hacer otras cosas.

Desde este momento, te animo a darte cuenta de los costes de oportunidad cuando realizas cualquier actividad y cuando sientas o pienses que deberías estar con otra cosa, ponte con ella sin dilación, ya que, como veremos más adelante, somos dueños de nuestro tiempo.

En la siguiente tabla, vamos a ver un día laboral que podría representar a muchas personas para que tomemos consciencia de cómo usamos nuestro tiempo y cómo se nos va yendo sin control, impidiéndonos realizar lo que nos gustaría hacer. También, podremos observar la importancia de planificar el día y la de ser muy rígidos para centrarnos en lo que realmente queremos hacer.

Tabla 1

Actividad	Horas	Porcentaje
Total horas del día	24	100 %
Dormir	7	29 %
Tiempo despierto	17	71 %
Tiempo al lavantarse, aseo y desayuno	1	4 %
Horas de trabajo	8	33 %
Comida al mediodía	1	4 %
Desplazamientos o tiempos muertos	1,5	6 %
Tiempo en cenar y preparación para dormir	1	4 %
Tiempo disponible personal	4,5	19 %
Televisión, RRSS o consolas*	3	13 %
Tiempo restante	1,5	6 %

* *Estimo 3 horas al día las destinadas a televisión, RRSS o consolas, frente a las casi cuatro indicadas por la web www.statista.com*

Aunque te sientas identificado con esta tabla, te animo a que hagas una propia donde describas a qué dedicas el tiempo en un día laboral, poniendo especial atención a tu ocio, y que analices bien a qué dedicas tu tiempo libre y pienses qué cosas te gustaría hacer y que normalmente no haces. El ejercicio te

ayudará a interiorizar que el tiempo es finito y que por más que queramos, no podemos meter más cosas; si metemos una más, tendremos que sacar otra (coste de oportunidad).

En el siguiente link, te dejo esta tabla en Excel para que puedas retocarla como quieras para tomar consciencia de la dedicación de tiempo en tu día a día.



Distribución del tiempo en un día laboral
https://amazingbooks.es/gestiona-tu-tiempo-extras



Este ejercicio lo he hecho sobre un día laboral para que tenga más impacto. Te animo a que lo hagas sobre el fin de semana, que, aunque el tiempo libre es mayor, la pérdida de tiempo sigue una parecida proporción.

La tabla que has hecho, ¿te sorprende?, ¿eras consciente?, ¿más o menos de lo que esperabas?, ¿te queda tiempo para ti?, ¿tienes tiempo para tu pareja o tus hijos?

Lo importante es que seamos conscientes de cómo son nuestros días laborales y festivos normales. Con este conocimiento, elegiremos a qué queremos dedicar nuestro tiempo y, si no hay espacio para esas cosas, tendremos que tomar la decisión de dejar de hacer o reducir otras, poniendo especial foco en aquellas que podrían estar malgastando nuestro día, como puede ser el exceso de televisión, las redes sociales o los videojuegos.

Cambiando nuestro patrón de comportamiento, podemos fácilmente reducir o eliminar actividades que nos aporten poco valor para sustituirlas por otras que nos acerquen hacia nuestros objetivos o que disfrutamos mucho más. Por ejemplo, podemos convertir los tiempos muertos o de desplazamiento en tiempos útiles para hablar por teléfono, pensar o leer si vas en transporte público. Podemos reducir otros, como ser ágiles por la mañana al levantarnos y por la noche al acostarnos, yendo en moto al trabajo para reducir el tráfico. Y otros, tenemos que tomar en serio reducirlos considerablemente como el caso de la TV, redes sociales o videojuegos.

6. Somos dueños de nuestro tiempo

Somos los únicos dueños de nuestro tiempo, nadie más elige por nosotros qué hacer en cada momento. Probablemente, no estés de acuerdo porque pienses que en el trabajo tu jefe, tus clientes definen lo que tienes que hacer y en casa, tu pareja o tus hijos, así como hay otras obligaciones que te desvían de lo que quieres hacer; pero te garantizo que no es cierto.

Dejamos que otros controlen nuestro tiempo, es decir, nuestra vida. Creemos que tenemos obligaciones hacia ellos o hacia ciertas cosas, cuando en realidad las creamos nosotros mismos o las hacemos más rígidas de lo que realmente son; y finalmente, quedamos atrapados por ellas. No espero que lo creas, te pido que tengas la suficiente apertura mental para ver que al menos puede ser cierto en algunos momentos del día o circunstancias de la vida.

A lo largo del libro, veremos que tenemos más control sobre nuestro tiempo del que realmente creemos y que, además, si somos flexibles y nos salimos de la caja, encontraremos huecos para hacer cosas que antes no podíamos hacer y dejaremos de realizar cosas que antes creíamos teníamos la obligación de hacerlas.

Vamos a ver tres ejemplos que nos servirán por lo menos para sembrar la semilla de que somos los dueños de nuestro tiempo. No tenemos que fijarnos en los ejemplos en sí o juzgarlos como extremos, tenemos que prestar atención si muestran que realmente sí tenemos algo de control sobre nuestro tiempo.

Piensa ahora en dos cosas importantes y urgentes que hayas tenido que hacer recientemente o un sitio donde tuvieras que estar y no pudieras faltar. Escríbelas y visualiza ese momento, siente la importancia que tienen y cómo no pueden ser canceladas. Te pido dos, por si alguna de ellas realmente fuera de las pocas cosas en la vida que son inaplazables.

Ufff, son cosas tan importantes que no las podrías dejar de hacer. Si no las hicieras, tendrían grandes consecuencias, por lo que no pueden ser pospuestas o canceladas. Así que, aunque no las quisieras hacer, no hay más remedio que ponerse ahora con ello, ¿verdad?

Ahora te voy a poner dos situaciones donde concluyas que la mejor opción sea cancelarlas o posponerlas, rompiendo así tu premisa inicial de que eran inaplazables.

El objetivo no es ver el tema de priorización, sino mostrarte que por importante que sea lo que tengamos que hacer **siempre tenemos elección, lo cual demuestra que somos dueños de nuestro tiempo.**

Si asumimos que tenemos elección, y somos flexibles y creativos, entonces podremos tomar el control de nuestro día a día. Este hecho no significa que no tengamos obligaciones hacia la familia, el trabajo, la sociedad; existen y nada nos exime de ellas. Este cambio de paradigma nos ayudará a ver que muchas de esas obligaciones nos las creamos nosotros, consentimos que otros nos las creen y, además, somos rígidos con los compromisos que adquirimos con nosotros u otros, permitiendo que al final se nos llene la agenda, no dejando hueco para hacer las cosas realmente importantes o las que nos gusta disfrutar.

1^er Ejemplo para visualizar: somos dueños de nuestro tiempo

Te llaman por teléfono y te dicen que tu hijo (o un ser muy querido como padre, madre o pareja) acaba de tener un accidente grave y tienes que ir al hospital.

Siente lo que te acaban de decir, el sentimiento de tener a un ser querido en el hospital con la incógnita de qué va a pasar. ¿Qué harías? ¿Continuarías con tus planes o cancelarías/pospondrías ese tema inaplazable?

El ejemplo es extremo, pero debe ser así para saltarnos nuestros prejuicios inconscientes.

Lo más probable es que todos decidamos ir al hospital y no tengamos problema en cancelar las cosas que pensábamos eran inaplazables porque esto es más importante. Justificaremos poder hacerlo, porque es una situación muy grave y, además, pensaremos que las personas involucradas comprenderán la situación. También es probable, y a su vez muy alentador, que nos demos cuenta de que al final no ocurre absolutamente nada por cancelar esos planes inaplazables iniciales.

En el día a día es lo mismo, tenemos que hacer lo importante, que son todas las cosas que nos acercan a nuestros objetivos, así como aquellas con las que disfrutamos mucho. Para poder hacerlo, aprenderemos a identificar lo importante (capítulo 2), priorizar (capítulo 3 y 5) y a decir que NO de forma asertiva (capítulo 7).

Si finalmente tenemos que hacer algo que no nos apetece o no nos gusta, tendremos que aceptar que eso es así y no darle más vueltas. No tiene sentido pensar que deberíamos estar haciendo otra cosa, ya que si lo estamos haciendo es porque así lo hemos decido.

2º Ejemplo para visualizar: somos dueños de nuestro tiempo

¿Serías capaz de cancelar las 2 situaciones que has pensado por el simple hecho de pasar un rato con tus hijos, con tus padres y/o con tu pareja sin que haya ningún accidente?

Visualizar las 2 opciones que escribiste y vuelve a sentir la importancia y urgencia, así como las terribles consecuencias que creías antes que tendría cancelarlas o aplazarlas. ¿Qué harías? Probablemente, nadie lo cancelaría porque a la familia la vemos con frecuencia y la veremos en otro momento.

Ahora, imagínate que de alguna forma descubrimos que vamos a morir en ocho horas con absoluta certeza. Pasado el rato de shock y negación que tendríamos ante la situación, lo normal es que queramos compartir los últimos momentos despidiéndonos de nuestros seres queridos. Es decir, que el esquema de priorización se modifica totalmente según una variable que nunca tenemos en cuenta, que es el momento de nuestra mente, que indirectamente es tomar consciencia de la variable que realmente importa: nuestro tiempo de vida.

Al no considerar estos dos elementos, entendemos la vida de forma que tendemos a no disfrutar totalmente del presente y a tener el foco hacia el futuro.

3er Ejemplo para visualizar: somos dueños de nuestro tiempo

Reflexiona sobre la siguiente pregunta: ¿cuándo te vas a morir?

Nadie es capaz de predecir su muerte y puede producirse hoy, este año o en muchos años. Sin embargo, la sociedad occidental nos moldea en general para que vivamos y organicemos nuestras vidas con la mente puesta en el futuro y, en muchas ocasiones, por culpa de esto, dejamos de disfrutar de pequeñas cosas y no dedicamos todo el tiempo que nos gustaría a nuestros seres queridos o actividades que nos motivan.

Una vez hecho esto, haremos el siguiente ejercicio. Nos visualizaremos en el lecho de muerte y, desde esta situación, miraremos hacia atrás reflexionando sobre si hemos aprovechado bien la vida, tanto mirando cosas pasadas como cosas que estamos haciendo ahora con vistas al futuro. Usamos el caso de tener la muerte cerca para ayudarnos a desbloquear los prejuicios sociales que nos dicen cómo deberíamos vivir, para que nos enfoquemos en lo realmente importante que es cómo queremos vivirla y cómo nos sentimos respecto al modelo que tenemos en el momento presente. En el lecho de muerte, con frecuencia nos lamentamos de no haber dedicado más tiempo a la familia, de no haber hecho tal cosa, de no habernos reconciliado con alguien, etc.

Si haces en profundidad la reflexión, te darás cuenta de que cuando tenemos certeza de una muerte cercana, nuestro esquema de prioridades cambia automáticamente porque, en ese instante, aceptamos la realidad y tomamos el control de nuestra vida. Nos ayuda a tomar consciencia de que somos los dueños de nuestra vida y, por lo tanto, del tiempo y que es nuestra responsabilidad elegir qué hacemos con él.

Pero, realmente, ¿qué nos ha impedido no haberlo hecho ya?

¡NADA, nos hemos limitado nosotros mismos!

Es triste, pero a su vez alentador, ya que, si somos la causa, tenemos la posibilidad de cambio. ¿Por qué no revisar nuestra vida AHORA que aún podemos cambiarla? ¿Tenemos miedo de lo que vayamos a encontrar o a decidir cambiar? Esto es lo que me pasó con 35 años, no morí, pero experimenté la muerte de mi modelo de vida (familia, trabajo, amigos y valores). Esto fue durísimo y me costó mucho levantarme, pero fue una oportunidad maravillosa para hacer el ejercicio de mirar atrás, ver las cosas buenas y malas en mi vida e iniciar un camino de crecimiento personal precioso y que intento compartir para ayudar a otros.

Para concluir este capítulo, quiero volver a resaltar la importancia de que entiendas que **tú eres el único dueño de tu tiempo y tú eres la única persona que decide qué hacer con él con independencia de las circunstancias.** He usado para ello dos ejemplos extremos, pero es la única forma que he encontrado para romper momentáneamente los prejuicios que tienes sobre tu vida y sobre el control de tu tiempo y ayudarte a visualizar que al menos tenemos un cierto control.

No importa si no terminas de compartir lo que digo, lo importante es que veas que podría ser cierto en algunos momentos del día o en algunas circunstancias. Eso es suficiente para que tomes las riendas en determinados momentos del día y, con el tiempo y la experiencia, irás poco a poco abriendo tu visión y tomarás las riendas de tu destino.

Es decir, mi objetivo es plantar una pequeña semilla que si la riegas y trabajas, irá creciendo, al igual que lo harás tú en el maravilloso camino de la vida.

CAPÍTULO 2

EL CONDUCTOR

Marcar el rumbo de nuestra vida.

CAPÍTULO 2

EL CONDUCTOR

Marcar el rumbo de nuestra vida.

En el capítulo anterior, hemos fijado conceptos que nos permitirán avanzar en la construcción de este coche y nos aporten las herramientas que nos ayudarán a gestionar mejor nuestras vidas y nuestro tiempo. Hemos visto que el tiempo es un recurso escaso y finito, que somos dueños de él y que para poder elegir correctamente qué hacer en cada momento necesitamos saber realmente qué queremos obtener de la vida y en qué queremos aprovechar nuestro tiempo a corto o medio plazo.

El conductor eres tú, la persona que decide qué tipo de coche quiere, qué quiere hacer con él y, lo más importante, dónde quiere llegar.

En este capítulo, seguiremos una metodología que nos ayudará a conocernos mejor, averiguar realmente qué queremos hacer con nuestras vidas, definir dónde queremos llegar y, lo más importante, cuáles son nuestras motivaciones, valores e intereses.

Este capítulo es un pequeño resumen de la metodología que he seguido para conocerme y salir de mi bache, sobre la que profundizo en mi próximo libro *Recupera tu vida. Un camino al interior.*



Sáltate este capítulo y ve directamente al capítulo 3 para seguir aprendiendo sobre cómo ser más eficiente y cómo gestionar el tiempo, si crees que te conoces bien, que tienes claros tus objetivos en la vida y sabes qué te hace feliz o, simplemente, no te apetece trabajar ahora en este tema.

Probablemente, pienses que sabes lo que te hace feliz y lo que quieres en la vida, pero te garantizo que salvo que seas una excepción, lo más probable es que no seas totalmente consciente de tus motivaciones internas reales y es posible que tu día a día no esté alineado con esos intereses.

Creemos que queremos cosas como dinero, éxito, diversión, pareja, hijos, etc., porque así nos han educado y así está establecido como bueno en la sociedad. Pero en los momentos en que hacemos una revisión profunda de nuestra vida, muchas veces nos damos cuenta de que algunas de esas cosas no eran tan importantes o que hay otras que sí lo eran y no les prestábamos la suficiente atención.

Los momentos de revisión de la vida se producen cuando recibimos un gran golpe que hace que nos cuestionemos todo. Ejemplos frecuentes son: accidentes, enfermedades graves, tocar fondo, divorcios, pérdidas de seres queridos o estar cercano a la muerte. En esos momentos, solemos echar la mirada atrás y encontramos cosas que hubiéramos cambiado, como haber pasado más tiempo en familia, haber desarrollado un determinado hobby, haber emprendido un proyecto, etc.

Pero ¿por qué esperar a que nos ocurra algo grave para revisar lo que queremos de la vida y descubrir cuáles son nuestras principales motivaciones?, ¿por qué no parar ahora para ver qué nos hace felices y qué queremos, que aún estamos a tiempo de cambiarla?

El motivo por el que sentimos que la vida no es lo que queremos es porque el subconsciente nos hace pensar que deseamos determinadas cosas que en realidad no están alineadas con lo que deseamos en nuestro YO interior.

El subconsciente nos determina, nos hace ver el mundo como lo vemos y, lo más chocante, ha sido programado por nosotros sin nosotros tener voluntad en ello. Ha sido programado principalmente en nuestra infancia, por nuestros padres, profesores, la sociedad en la que nacemos y vivimos, nuestras vivencias, etc.

En los momentos de revisión profunda de la vida lo que ocurre es que nos separamos de toda esa programación subconsciente y conectamos con nuestro YO interior, nuestro verdadero SER. Gracias a eso, podemos ver lo que nos hace felices, lo que nos hace vibrar.

Si estamos alineados con lo que realmente queremos, la vida debería fluir, deberíamos movernos en ella con sencillez, alegría y felicidad como si fuéramos un surfero que se deja llevar por una ola y avanza sin ningún esfuerzo; conduce la tabla para ir en la dirección que quiere, ayudándose del mar y nunca luchando contra él. Si no te sientes así, es que hay cosas que no están encajando adecuadamente y deberías analizar por qué podría ser.

Aunque suene curioso, las circunstancias que vivimos no determinan nuestra felicidad, sino que es la actitud ante ellas lo que lo hace. Esto a mí me ha costado muchísimo interiorizarlo. Puedes verlo en gente con problemas muy serios que no pierden la sonrisa y salen reforzados de las dificultades, incluso, en enfermos terminales que disfrutan de sus últimos momentos. Te recomiendo ver las películas *Patch Adams* (Tom Shadyac, sobre enfermos terminales) o *La vida es bella* (Roberto Benigni, sobre el holocausto) y que leas el libro *El hombre en busca de sentido* (Viktor Frankl, sobre el holocausto). Están basados en hechos reales y son un magnífico ejemplo para poder ver cómo la felicidad depende más de nuestra actitud ante las cosas que de las propias circunstancias.

Lo complicado de la mente es que incluso si todo fluye, eso no es garantía absoluta de que vayamos en la dirección adecuada. Llevado al ejemplo del coche, la vida debería ser fluida, tendríamos que disfrutar con ella, como el conductor del anuncio de BMW que disfruta conduciendo sacando la mano por la ventanilla y por un paisaje precioso. Si no disfrutamos del viaje, es señal de que hay algo que no está bien del todo, que deberíamos investigar sobre ello.

Cuando las cosas no fluyen, es posible que no hayamos escogido bien el coche (modelo de vida, acompañantes, etc.) o que el camino (objetivos, deseos, etc.) no esté en consonancia con nuestro interior. En estos casos, es necesario que nos tomemos muy en serio este capítulo y te animo a que inicies un camino de redescubrimiento de ti mismo.

En mi caso, conseguí montarme en ese BMW y disfrutar de las curvas del camino, era feliz, tenía una maravillosa familia, un trabajo estupendo, recursos económicos, reconocimiento, etc., ¿qué más podía pedir?, ¿qué podía ir mal?

Con la distancia, he visto que cometí muchos errores de los que no era consciente. Lo primero, aceleré tanto que me perdía parte del paisaje (dejé de disfrutar de las pequeñas cosas de la vida, de cuidar los pequeños detalles), no paraba a descansar (mi adicción a la eficiencia con el tiempo y mi energía me llevaban a estar siempre haciendo cosas, solo, en familia, con amigos), y como era previsible para otros, que no para mí, en una curva me salí y tuve un gran accidente (divorcio, perdida de trabajo, sensación de soledad, ansiedad, depresión…). Estando tumbado en la cuneta y con fuertes dolores, me di cuenta de que iba en un cochazo, por un camino precioso, pero que ese no era el camino que en mi interior quería.

Ufff, lo que he tenido que crecer para verlo y poder compartirlo abiertamente. ¿Y sabes cuál era mi problema de fondo? Que el foco de mi vida estaba fuera del presente (conseguir cosas para un futuro mejor) y mi motivación se basaba en elementos externos a mí (mujer, hijos, trabajo, éxito, familia, amigos…).

Ahora, con perspectiva, a pesar del sufrimiento que me produjo en su momento, me alegro de haber pasado por estas desdichas, ya que me han forzado a crecer interiormente. Me han ayudado a entender que la felicidad, la paz y el amor no hay que conseguirlo ni buscarlo, lo tenemos en este preciso instante. Nuestro subconsciente no permite verlo y, entonces, lo buscamos en sitios equivocados, en la pareja, los hijos, conseguir objetivos, tener cosas, etc.; cuando lo único que tenemos que hacer es mirar hacia el interior.

Vamos a ver un par de herramientas que nos ayuden a descubrir qué nos motiva y qué nos gustaría conseguir, para que de esta forma podamos elegir conscientemente nuestro destino y no sea el inconsciente programado y las circunstancias los que dirijan nuestra vida.

Estas herramientas están inspiradas en las herramientas de *coaching*, en experiencias propias, en compañeros que están muy avanzados en el crecimiento personal, en la literatura que he leído y que he adaptado primero para mí y luego para el método Evoluziona®.

Te animo a que trabajes en ellas y te cuestiones por qué quieres obtener los objetivos de tu vida, por qué deseas un estilo de vida concreto, qué te hace feliz, qué consideras importante y por qué.

1. Las 3 partes del conductor

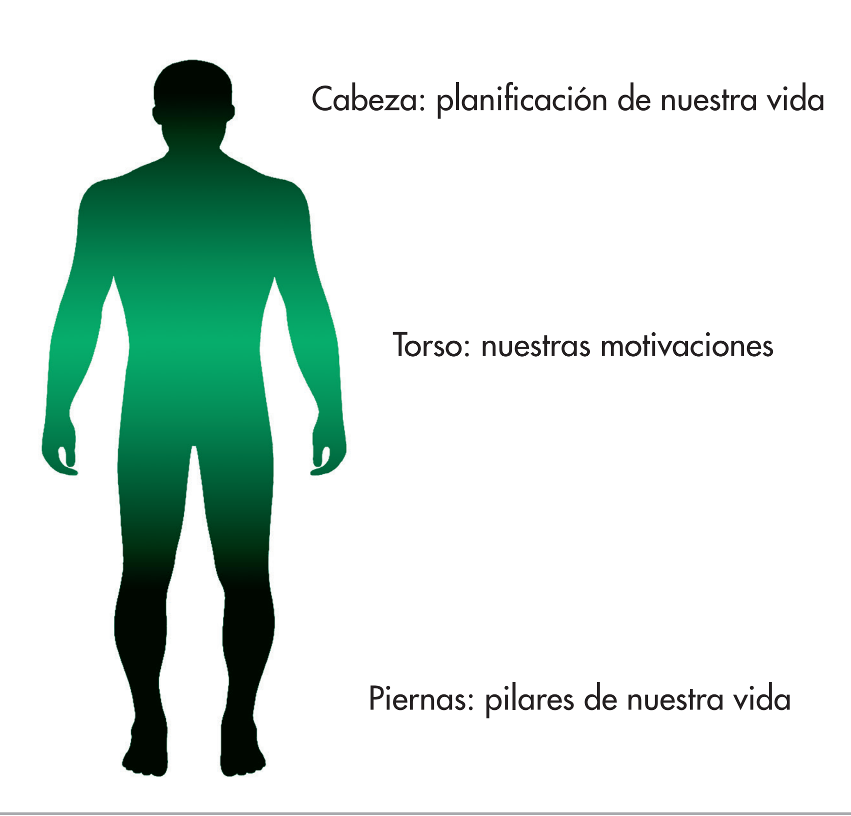
Como he comentado antes, el subconsciente determina cómo vemos el mundo, pero está programado por nuestra sociedad, entorno y vivencias, nada tiene que ver con nuestra esencia, el verdadero YO. Nuestra esencia (el SER) es algo más profundo, aunque no voy a hablar de cómo conectar con él, sí voy a mostrar una serie de técnicas que nos ayuden a cuestionar nuestras creencias subconscientes para que, de esta forma, nos conozcamos mejor y seamos más conscientes de lo que realmente queremos de la vida.

Cuando nos cuestionemos nuestros objetivos, metas, estilo de vida, o lo que creemos importante, no deberemos juzgarnos, si lo hacemos perderemos la conexión con el YO interior, ya que el juicio parte del subconsciente programado. Por chocante que sean tus pensamientos, escríbelos, no censures nada por loco que sea, no hay cosas buenas o malas, hay cosas que resuenan con el interior o no resuenan, sean las que sean. Ahora no es momento de tener máscaras sociales, es momento de ser honestos con nosotros mismos, de conocernos y no juzgarnos.

Continuando con la analogía del coche, seguiremos 3 pasos, que son las 3 partes que un conductor tiene:

- **Las piernas: los pilares de nuestra vida.** Son lo que nos sustenta, son las áreas de la vida que nos hacen ser quien somos y tienen que coexistir en harmonía, de lo contrario, nos traerán sufrimiento.
- **El torso: nuestras motivaciones.** Nos acercará a lo que realmente quiere nuestro corazón.
- **La cabeza: planificación de nuestra vida.** Es la parte racional donde definimos cómo queremos que sea nuestra vida y qué objetivos y cosas queremos obtener.

Figura 1
Las 3 partes del conductor en la gestión de la vida

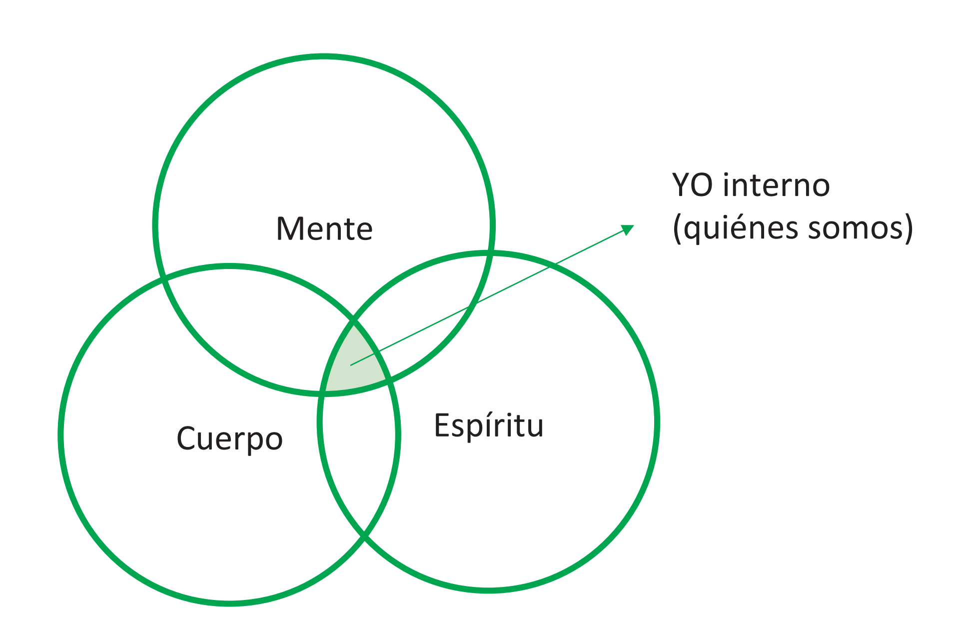


1.1 Las piernas: los pilares de nuestra vida

El hombre ha sido consciente desde tiempos inmemoriales de que para ser feliz se debe encontrar una harmonía entre cuerpo, mente y espíritu.

- El cuerpo es la parte física que somos, es el vehículo donde estamos montados. Si lo cuidamos bien, gozaremos de buena salud.
- La mente es nuestro cerebro, nuestra inteligencia, nuestro raciocinio. La que conduce ese cuerpo.
- El espíritu se puede ver desde dos enfoques, uno religioso (que es el clásico y que no abordaré) y otro, que es más tangible, que es el corazón, que hace que nuestra mente y que nuestro cuerpo sientan.

Figura 2
Esquema clásico del ser humano



Esta visión clásica no es suficiente para explicar nuestra realización en la vida y así lo señalan distintos autores que hablan de entre 5 a 10 facetas de una persona.

Para mí, objetivamente hay **5 facetas principales que definen las áreas o pilares de la vida a través de las que construimos la vida y la felicidad.**

Los 5 pilares son:

1. **Nuestro cuerpo.** Lo físico y que lo regamos con salud y bienestar.
2. **Nuestra mente.** Todo aquello que conecte y desarrolle nuestra inteligencia.
3. **Nuestro espíritu.** Sin llevarlo al ámbito religioso, es todo lo que conecta con nuestro SER, lo que nos hace vibrar. Hay algún autor que lo divide en espíritu y corazón, por mi parte prefiero tenerlo englobado en uno, para que sea un lenguaje común para los religiosos o para los agnósticos.

   Estas tres son las de la literatura clásica y son los pilares sobre las que se sustentan las siguientes, ya que se entremezclan.

4. **Social.** El ser humano es un ser social por naturaleza y si queremos entendernos bien así lo tenemos que ver. El pilar social se divide en otros cuatro elementos, todos ellos muy importantes en nuestra vida:

   a. Familia: padres, hermanos, tíos

   b. Pareja

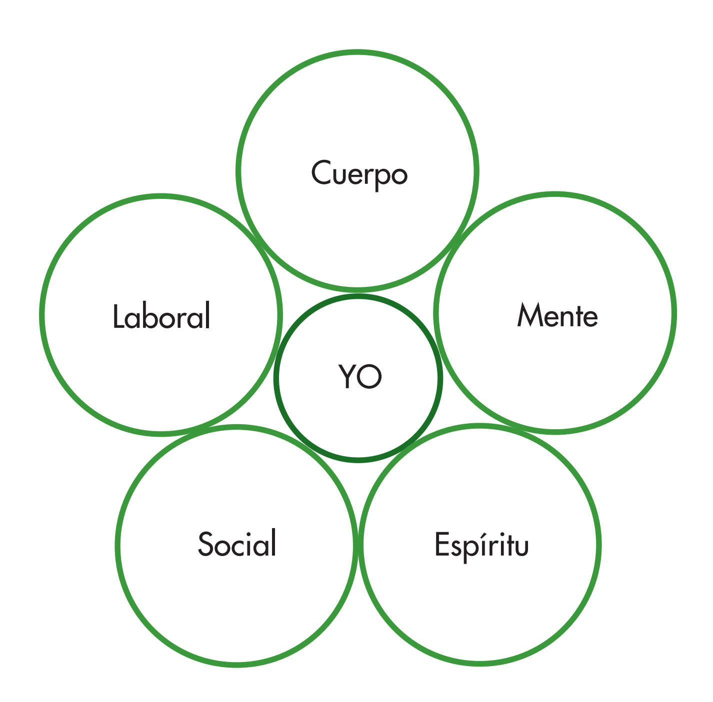
   c. Hijos

   d. Amigos

   Es importante diferenciarlos, ya que el amor y tipo de relación entre ellos es distinto y seguramente la dedicación de tiempo a unos suponga el deterioro de otros.

5. **Laboral y económico.** Ocupamos gran parte de nuestro tiempo trabajando y puede ser un área que simplemente la hagamos por necesidad económica o por ser un pilar que desarrollemos porque nos trae motivaciones relacionadas con otros pilares como el mental.

Figura 3
Esquema del ser humano



Si piensas un rato a qué dedicas tu tiempo, hay una faceta de la vida que echarás en falta y es el ocio. El motivo por el que no está incluido como un área de la vida independiente como hacen otros autores es porque, en el fondo, se compone de actividades que hacemos para entretenernos o divertirnos y que por norma general lo podemos englobar dentro de alguno de los otros pilares.

A continuación, veremos un par de ejemplos para terminar de entenderlo:

- Hacer algún deporte entraría dentro del pilar físico, pero si se hace con alguien podría entrar también en el pilar social.
- Salir a cenar o de copas con amigos entraría en el social.
- Leer podría estar ubicado en el intelectual y/o espiritual, según la temática y lo que nos mueva a la lectura de ese tema.
- Ir al cine o al teatro cultivará probablemente el pilar intelectual o el espiritual, así como el social, porque solemos ir acompañados a estas actividades.

El ocio lo he quitado porque así nos obligamos a ubicarlo en otro sitio, permitiéndonos identificar que áreas de la vida nos motivan más y a cuáles le dedicamos más o menos tiempo. Eliminarlo también nos obligará a plantearnos por qué lo hacemos, y en este proceso descubriremos nuestras motivaciones internas y nos comprenderemos mejor. Por ejemplo, si jugamos al pádel nos plantearíamos si lo hacemos por pura diversión (espiritual), por tener mejor salud (cuerpo), por pasar tiempo con alguien (social) o la combinación de ellas.

En la creación de estos pilares, me he basado en distintos enfoques de entender al ser humano y, para ganar claridad, los he mezclado para hacer un método pragmático. Cuando dividimos la vida en áreas o pilares, da igual en cuáles lo dividamos, ni del rigor científico que pueda tener esa división, ya que lo que realmente importa es que lo hagamos para ayudarnos a pensar, sin tener miedo de si lo hacemos bien, lo relevante es el análisis y entender que **cualquier área de nuestra vida compite con las otras por el tiempo disponible.**

Por eso mezclamos churras con merinas, como dice el dicho. Si estuviéramos en el caso de las ovejas, es como mezclarlas con el objetivo de poder organizar el recurso escaso que tiene el ganadero que es la comida.

Puedes añadir tantos pilares de la vida como estimes, eliminar los que he puesto, ampliarlos o modificarlos. Lo importante es que dividas lo que haces en tu día a día en áreas para que puedas ver a cuáles le dedicas tiempo y por qué. No te preocupes por el rigor de las divisiones en pilares, el ejercicio solo es una técnica para ayudarte a pensar y analizar. Lo estarás haciendo siempre bien, sean cuales sean las áreas que escribas, pues todas están compitiendo por tu tiempo.

Es fácil observar que siempre que dediquemos muchas fuerzas y energías a un pilar, lo haremos a costa de otro porque el tiempo es finito. Sufrimos con nuestro modelo de vida porque dedicamos esfuerzos a ciertos pilares, cuando los que nos hacen felices son otros. Un caso que le ocurre a bastantes personas es dedicar mucho tiempo al trabajo, cuando en el fondo lo que realmente les importa es su familia; o en caso contrario, se sienten atados a una familia o circunstancia y eso les impide hacer otras que le gustan más.

Con este ejercicio, podremos ver las disonancias entre lo que hacemos y lo que nos gustaría hacer, que son las que generan gran parte de nuestro sufrimiento e infelicidad.

Aunque he resumido a la persona en 5 áreas o pilares, eso no significa que las cinco tengan igual importancia. Para cada persona, cada pilar tendrá una importancia distinta, incluso, dentro de un pilar habrá distintos niveles de importancia.

Tampoco es necesario que estén equilibrados. Has leído bien, pensar que tenemos que tener equilibrio en las distintas facetas de la vida es un prejuicio derivado de la cultura occidental y de nuestro anhelo por tener vidas perfectas. Esto va en contra de la realidad, ningún ser humano puede ser perfecto, es imposible por dos motivos. El primero, por la propia esencia del ser humano, si lo fuéramos seríamos dioses. Es imposible ser perfecto a la vez en todas las facetas. ¿Has conocido alguna vez a alguien que destaque en todas estas facetas al mismo tiempo: padre, pareja, amigo, profesional, deportista e intelectual? El segundo, porque nuestro tiempo y energía son recursos limitados y es imposible dedicar mucho tiempo a cada uno de los pilares, obligándonos siempre, aunque no seamos conscientes, a priorizar unos sobre otros.

No quiero decir que no podamos alcanzar cierto equilibrio, pero eso automáticamente implicará que no sobresaldremos en ninguna de las facetas, ya que nos será imposible dedicar suficiente esfuerzo a todas para llegar a destacar en cada una de ellas. Además, conseguir un equilibrio requiere un gran esfuerzo que con casi total seguridad hará que abandonemos el camino del equilibrio, por lo que en el libro hablaremos de desequilibrio consciente entre los pilares de la vida.

Tenemos que ser conscientes de que, debido al coste de oportunidad, si decidimos trabajar mucho uno de los pilares, por definición, otros se verán mermados, pero eso en sí no presenta ningún problema si lo hacemos conscientemente y asumimos lo que pueda implicar.

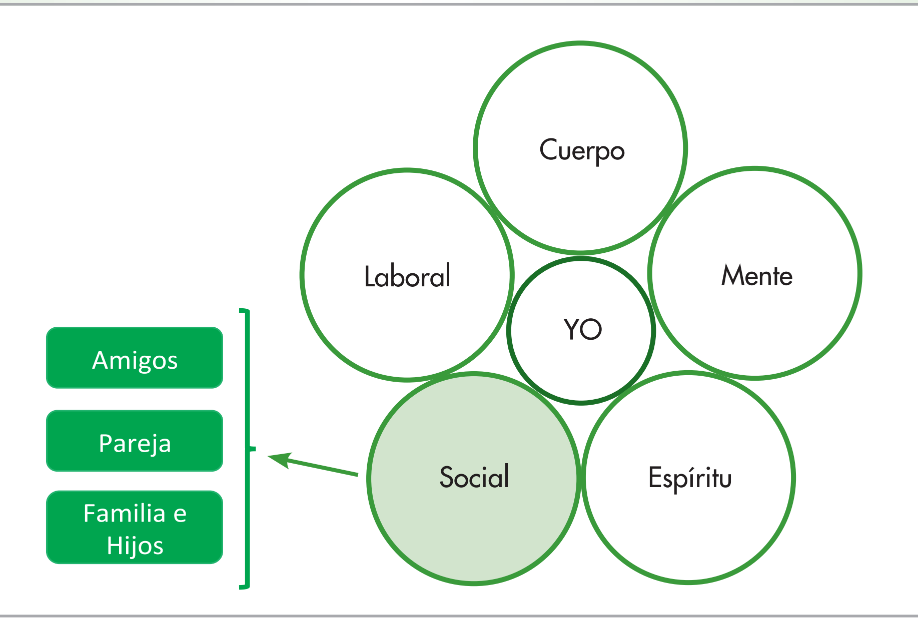
Da igual cómo queramos desarrollar nuestro modelo de vida, mientras este sea consciente y esté alineado con nuestro YO interior. No tiene que estar alineado con lo que diga la sociedad o nuestro entorno social, eso no nos dará la felicidad, tiene que estar alineado con lo que dicte nuestro interior. Da igual que decidamos ser unos magníficos padres, unos profesionales de éxito, deportistas de élite, monjes o intentemos destacar en un par de pilares. Lo que importa es que lo que hagamos resuene con nuestro YO interior, ya que si lo hace tendremos un fácil acceso a una felicidad continua en el tiempo.

Muchas personas escogen algún pilar sobre otro y no son conscientes de los sacrificios que ello implica en los otros, por este motivo, son infelices. Se sienten mal porque no llegan a todo y se sobrecargan hasta que tienen un susto como una depresión, un infarto o una separación. Sufren porque determinado pilar de su vida no está correctamente atendido, pero en el fondo sufren porque no aceptan que son seres limitados en tiempo, energías y capacidades y nunca podrán llegar a esa vida a la que aspiran.

Cada uno de los pilares tiene distintas facetas y desempeñamos diferentes roles dentro de ellos. No vamos a entrar en profundidad para no extendernos, pero veremos una posible subdivisión de los pilares de la vida:

1. Cuerpo
    - **a.** Alimentación
    - **b.** Salud
    - **c.** Bienestar
2. Mente
    - **a.** Aprendizaje
    - **b.** Ocio intelectual como leer
3. Espíritu
    - **a.** Religión
    - **b.** Crecimiento personal
    - **c.** Disfrutar del presente
4. Social
    - **a.** Rol de padre
        - **I.** Educador
        - **II.** Compañero
    - **b.** Rol de pareja
        - **I.** Amigo
        - **II.** Confidente
        - **III.** Faceta sexual
    - **c.** Rol hijo
    - **d.** Rol de hermano
    - **e.** Rol de amigo
5. Laboral y económico
    - **a.** Distintas facetas del puesto de trabajo
    - **b.** Deberes económicos hacia otros (bancos, Hacienda, otras personas)

Figura 4
Esquema del ser humano del método Evoluziona®



1.2 El torso: nuestras motivaciones

Una vez entendidos los pilares de la vida, es momento de pararnos a pensar qué nos motiva dentro de cada uno, qué nos gusta y qué no. Vamos a hacer un ejercicio que nos ayudará a profundizar en lo que nos gusta hacer y que nos ayudará a identificar las motivaciones reales.

Cuando hagamos el ejercicio, no debemos quedarnos solo con actividades que ya hacemos o hacíamos, apuntaremos cosas que pensemos podrían llegarnos a atraer, aunque a priori nos parezcan un disparate.

Es muy interesante incluir actividades que nos resulten atractivas o llamativas, aunque las veamos una tontería o no sepamos por qué nos atraen. Probablemente, detrás de esas actividades haya algo de nuestro interior que quiera salir a relucir y que nuestra programación subconsciente no le haya dejado florecer.

En mi caso, siempre he sido un desastre para la música, nunca la he prestado atención; no soy capaz de memorizar letras de canciones y tengo poco sentido del ritmo. Sin embargo, con 40 años me llamaba la atención tocar la batería y me gustaban el violín y la guitarra. En este proceso de crecimiento personal en el que me embarqué hace unos años, decidí hacer algo que me resultase muy complicado y del que no tuviera ninguna expectativa de logro, para de esta forma

sacarme de mi estado de confort y hacer algo que no tuviera que ser conseguido y que conectase conmigo. Decidí aprender a tocar la guitarra, y me he quedado sorprendido de lo rápido que estoy avanzando, lo poco que me está costando y lo que está resonando con mi interior.

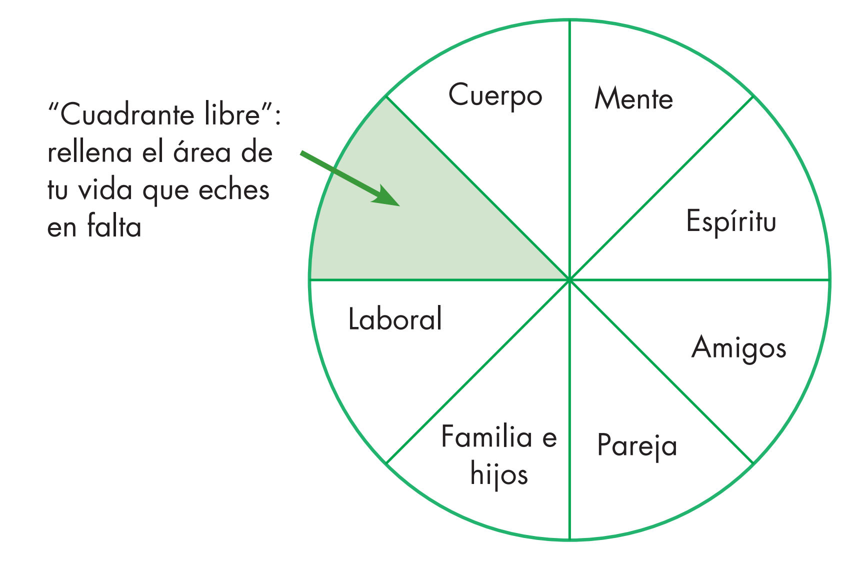
Esta experiencia de descubrir nuevas motivaciones no la he visto solo en mí, sino en muchas otras personas. Por ejemplo, a una gran amiga le llamaba el canto y nunca lo había desarrollado por la educación que le habían dado y porque ostentaba un puesto de gran responsabilidad y no se sentía cómoda desarrollando esa faceta al verla poco profesional y, menos, mostrarla en público. En un momento de crisis, decidió recibir clases y el resultado ha sido espectacular, ¡tiene una voz preciosa y hasta se ha unido a una banda de música!

No somos conscientes de lo que nos limitamos debido al subconsciente, el cual han programado por nosotros. Así que, por propia experiencia, te recomiendo que no te límites a investigar lo que haces o sabes que te gustaría hacer, sino que también incluyas cosas que te llamen la atención, sea lo que sea que te atraiga de esa actividad.

Para ayudarnos a sacar esas motivaciones y esos intereses que tenemos, usaremos el siguiente diagrama de motivaciones.



Figura 5
Diagrama de motivaciones y pilares de la vida



Una vez pintado el diagrama o descargado de:



Diagrama de motivaciones y pilares de la vida
https://amazingbooks.es/gestiona-tu-tiempo-extras



Procederemos a introducir todo lo que creamos que nos gusta hacer y que nos motiva, incorporando, así mismo, las cosas que simplemente nos llamen la atención, aunque en este momento no sepamos por qué. Lo mezclaremos también con objetivos o aspiraciones que queramos conseguir en cada área como a lo mejor casarnos, tener un hijo, llegar a un determinado puesto, comprar determinada cosa, etc.

Este diagrama combinará ambas cosas para que de esta forma no nos quedemos atrapados solo en lo que queremos conseguir y podamos descubrir que hay muchas cosas que ya tenemos y que realmente, aunque nos hacen felices, no las valoramos o no les hacemos hueco en la agenda.

No tenemos que reprimirnos y pondremos cuantas más cosas mejor, ahora es momento de sacar cantidad. Si hay cosas que a priori no les vemos sentido, las introduciremos para luego indagar sobre ellas para conocernos mejor y, si es necesario, las eliminaremos más adelante. En este momento, tenemos que evitar aplicar algún juicio o análisis a lo que escribimos, olvidándonos de utilizar la racionalidad, intentando escuchar nuestro corazón y lo que veamos que nos resuena. Ahora apunta en el *diagrama de motivaciones* todo lo que surja.

Al hacerlo, es recomendable usar dibujos o iconos con colores que representen la motivación o interés en vez de palabras. Al hacerlo en dibujos y con colores obligaremos a trabajar a nuestros dos hemisferios cerebrales (derecho e izquierdo), usando el lado sentimental y el racional a la vez, y saldrán cosas más interesantes que si nos limitamos a trabajar con palabras que se activan en el lado racional.

Tenemos que buscar conectar con nuestro interior, con lo que nos haga sentir bien, lo que nos atraiga, lo que nos llame la atención, es decir, haremos el ejercicio desde el corazón, desde los sentimientos y no desde la parte racional, que está condicionada por un subconsciente programado y que no es nuestra esencia.

Hay un área *"libre" de otro color* para poner cualquier área de nuestra vida que echemos en falta en el diagrama y consideremos un pilar importante, lo apuntaremos en el diagrama, aunque implique mezclar todavía más churras con merinas. Si lo hemos pensado es porque es un pilar nuestro, y como tal, competirá contra el resto de pilares por nuestro tiempo, y si no lo tomamos en consideración, quedaría desatendido.

Es más, si no estás convencido con la clasificación que he hecho de los pilares de la vida, ignórala y crea la tuya propia sin pensar si tiene sentido o no o si está bien o mal. No es importante qué áreas trabajemos o cómo las clasifiquemos, lo importante es

acostumbrarse a tener una metodología de indagación de nosotros mismos que cuestione nuestras creencias y que nos ayude a conocer y conectar con nuestro verdadero YO.

Un error que cometen muchos formadores, psicólogos y *coachers* es intentar encorsetar la forma de pensamiento de una persona en herramientas rígidas desarrolladas por determinadas personas de renombre. Digo que es un error porque la forma de pensar de cada uno es diferente, a cada uno nos resuenan temas distintos y si los encorsetamos en algo rígido, lógicamente, ayudará porque se está haciendo un trabajo sobre nosotros mismos, pero si coartamos la imaginación y libertad de cada uno, impediremos que afloren cosas que están escondidas y que mediante la rigidez costará más que salgan.

Así que siéntete libre de crear tu propio diagrama de motivaciones de tu vida y trabaja sobre él. A modo de ejemplo, te pongo un diagrama de motivaciones que realicé hace tiempo cuando comencé a desarrollar esta metodología.

Figura 6

Abstracción dibujada por el autor, representando un diagrama de motivación y objetivos



Cuando hice mis primeros trabajos de indagación, añadía muchos objetivos que quería conseguir, y que con el tiempo, gracias mi evolución personal, han sido sustituidos poco a poco por motivaciones.

Cuando lo tengamos hecho, tenemos simplemente que mirarlo y no hacer nada más con el diagrama de motivaciones solo bloquear un hueco, otro día, para revisarlo y reflexionar sobre él.

Cuando lo revisemos, tenemos que analizar cada actividad, prestar atención a lo que nos hace sentir cada una de ellas y plantearnos por qué nos gustan, qué nos lleva a hacerlas, para así sacar a relucir nuestras motivaciones internas, qué nos mueve realmente a hacer las cosas. Al conectar con nuestro corazón, nos ayudará a intuir cosas que creemos que queremos en nuestra vida o que nos gustan, pero que, a lo mejor, no resuenan realmente con nosotros y, por tanto, son motivaciones aparentes, fruto de una educación o un condicionamiento social.

Cada elemento que hayamos introducido en el diagrama de motivaciones tendremos que cuestionarlo, por obvio que parezca, para ver si está alineado con nuestro YO interior.

Dos ejemplos típicos de cosas que queremos que no solemos cuestionarnos en profundidad y que nos condicionan enormemente, y, aunque pueda sorprender, podrían llegar a no conectar con nuestro YO interior, son tener hijos o llegar a conseguir determinado estatus financiero para tener determinadas comodidades. Son dos temas que damos por sentado que es lo que queremos hacer. Pero realmente son dos de los temas más transcendentes de nuestra vida que más nos la va a condicionar y que debemos indagar sobre ellos y sobre las verdaderas motivaciones que nos empujan hacia ellos, haciéndonos preguntas del tipo: ¿Por qué queremos tener hijos? ¿Realmente la idea de ser padres nos resuena en el interior con gran intensidad o es lo que se supone que debemos hacer en este momento de tu vida? ¿Lo hacemos por nosotros o por nuestra pareja o familia? Con el otro ejemplo, preguntaremos cosas del tipo: ¿Por qué queremos esa casa de nuestros sueños? ¿Realmente la necesitamos? ¿Nos va a aportar más felicidad? ¿Por qué queremos tener una carrera profesional de éxito? ¿Nos motiva el dinero, el reto, el poder o la admiración de otros?

Las primeras veces que trabajemos en el diagrama de motivaciones lo más probable es que no encontremos grandes *insights* que nos sorprendan, pero si seguimos haciendo este trabajo de investigación y nos preguntamos por el fondo que nos mueve a cada una de las cosas, en las sucesivas revisiones iremos conociéndonos mejor, aprenderemos a ver qué es lo que realmente nos motiva y por

qué lo hacemos. Haremos las cosas porque nuestro corazón quiere hacerlas o conseguirlas, no porque pensemos que tenemos que hacerlas.

Haciendo este ejercicio en las revisiones trimestrales o anuales, nos acercaremos poco a poco a nuestras motivaciones y quitaremos capas de creencias subconscientes como si de una cebolla se tratase. Poco a poco, conectaremos con el verdadero corazón de la cebolla, nuestro verdadero YO, nuestro SER.

Por favor, nota que esto solo es un pequeño ejercicio que te dará cierta visión, pero no consideres que porque hagas este ejercicio un par de veces te conocerás del todo. Te conocerás mejor, descubrirás aficiones nuevas, te darás cuenta de disonancias entre lo que crees que quieres y lo que el corazón te dice y habrás dado unos pasos en el camino de crecimiento interior, pero te quedará mucho por recorrer.

Si quieres profundizar sobre el crecimiento personal y conocerte más, te animo a que leas libros sobre el tema y analices las corrientes que más te resuenen tanto si son psicológicas como si son filosóficas o religiosas. Un buen comienzo podría ser libros sobre meditación y el funcionamiento de nuestro consciente y subconsciente, estos temas te plantarán suficientes semillas para que inicies con apertura de mente un camino de conocimiento interior y transformación personal.

1.3 La cabeza: planificación de nuestra vida

Con el ejercicio anterior, hemos sacado a relucir nuestras motivaciones, las cosas que nos gusta hacer y de las que disfrutamos, y lo que queremos conseguir y por qué. Al hacer cualquiera de esas actividades, disfrutaremos del momento, por tanto, disfrutaremos de la vida, ya que es lo que realmente nos gusta y nos conecta con nosotros.

El siguiente paso es el de planificar nuestra vida, el de elegir entre tantas cosas que nos gustaría hacer, descubrir cuáles son más importantes y, si tienen que ser alcanzadas, qué objetivos queremos de ellas y cuándo. Es decir, definiremos las cosas que deberíamos estar haciendo en nuestra vida, porque o bien disfrutamos de ellas o porque hay que trabajar para poderlas alcanzar.

Saber lo que realmente nos gusta y queremos es relativamente fácil con un poco de trabajo de autoconocimiento, lo complejo, como iremos viendo, es conseguir llevarlo a nuestra rutina diaria. Además, al avanzar en nuestro autoconocimiento, quitaremos capas de la cebolla y por tanto iremos cambiando de prioridades, por eso, es necesario hacer una revisión de todo esto, al menos una vez al año.

No pasa nada por cambiar de ideas, objetivos o proyectos, al contrario, es muy bueno, ya que es señal de que estamos creciendo y de que estamos evolucionando.

Planificación en un mundo imprevisible

De la imprevisibilidad de la vida no se habla en libros de gestión del tiempo ya que va en contra de la idea de planificar.

Planificar es importante porque es una forma de influir en el futuro y mediante las revisiones periódicas podemos ir haciendo ajustes y dando pasos hacia lo que queremos. Por más que planifiquemos nuestra vida y por más vueltas que le demos, nadie puede garantizar los resultados esperados, aunque sí aumentaremos la probabilidad de que ocurran.

Lo más importante para nuestra felicidad no es dónde lleguemos o dónde estemos en este instante, lo más importante es cómo lo estamos viviendo, cómo estamos interpretando nuestras circunstancias y qué hacemos con ellas.

En el momento actual, solo importa el presente, y aunque no nos guste, no podemos cambiarlo, solo podemos trabajar con él para intentar guiarlo hacia donde queramos. Por este motivo, no deberíamos preocuparnos por el pasado (no se puede cambiar) o por el futuro (ya llegará) y, por tanto, lo único que nos queda es disfrutar del camino.

Para mí, estos aprendizajes y, sobre todo, la falta del control sobre el futuro que tenemos es lo que más sufrimiento me ha provocado en esta vida. Por suerte o por desgracia, hasta mis 35 años siempre había conseguido todo lo que me había propuesto, no porque me fuera fácil, sino porque de pequeño aprendí que es cuestión de esforzarse más y si no sale, esforzarse aún más y si no, aún más…, así hasta lograr cualquier objetivo.

No fue hasta los 35 años que aprendí que el esfuerzo y la planificación no siempre garantizan el resultado. Hay muchas otras variables que se escapan a nuestro control como accidentes, enfermedades, influencia de otras personas, etc. Yo he empezado a interiorizarlo gracias a mi empresa Evolufarma®, donde me he dado cuenta de que si bien el éxito de una *startup* (empresa de nueva creación) tiene una gran correlación con las capacidades de su CEO, eso no garantiza su éxito, ya que hay otros factores que afectan al éxito que están fuera de su control como la evolución del mercado, el momento en el que se crea la empresa, la solvencia financiera, los compañeros de viaje, la competencia…

Me he visto en la obligación de hacer esta advertencia porque estamos trabajando en planificar nuestra vida, pero si no queremos frustrarnos y sufrir, tenemos que asumir que el futuro es impredecible e incontrolable, por lo que habrá muchas cosas que consigamos y otras que no. Con el autoconocimiento y la planificación aumentaremos exponencialmente las probabilidades de que ocurra, pero nunca con garantía absoluta.

La vida nos presentará multitud de circunstancias que nos alejarán de nuestros objetivos y debemos asumirlo como algo natural y no luchar contra ello, sino dejarnos fluir e intentar disfrutar. En las revisiones que hagamos de nuestros progresos ya nos adaptaremos a ellas.

Como he dicho, podemos influir en el futuro, pero no podemos determinarlo y, por lo tanto, no tiene sentido que nos preocupemos por él porque vendrá como venga. Tenemos que centrarnos en vivir el presente, disfrutarlo, programarlo en la dirección que queramos y olvidarnos del futuro (ya vendrá) y del pasado (ya pasó y nada podemos hacer por él).

Ahora que estoy escribiendo estas líneas, me doy cuenta de la cantidad de daño que puede llegar a hacer toda la literatura que habla sobre la eficiencia y planificación, por el hecho de no mostrar la parte humana y no resaltar la imprevisibilidad del futuro. A mí, leer tantos libros de gestión del tiempo, planificación empresarial, estrategia empresarial, etc., me hizo creer que podía controlar el futuro y 35 años de experiencia me lo probaban como cierto, pero la vida es sabia, me puso en mi sitio y me demostró que eso no era más que una ilusión.

Entiendo que los autores no mencionen la imposibilidad de determinar el futuro, puesto que es mucho más fácil decir cómo se tienen que hacer las cosas, dando por sobrentendido que si se actúa así, se cumplirá lo que estemos buscando, a pesar de que todos sabemos que nada ocurre exactamente como hemos planeado.

Yo he preferido romper esa inercia de la literatura y ser realista. Con mi método te puedo garantizar que controlarás tu tiempo y conseguirás gran cantidad de objetivos. Además, estoy sembrando en tu mente para que gestiones tu tiempo con cabeza y no sacrificando tu felicidad o la de tu entorno. Eso sí, lo que ni yo ni nadie te podemos garantizar es que conseguirás lo que quieras en la vida, que lograrás equilibrio en todas tus facetas y alcanzarás la felicidad. Es imposible y trae mucho sufrimiento pensar así, por eso, he añadido elementos de crecimiento personal al libro.

En un viaje, fijamos el destino en el mapa o GPS e iniciamos camino hacia allí. De esta forma, estamos definiendo hacia dónde queremos dirigimos, haciendo de

esta forma fácil tomar decisiones durante el camino sobre la dirección a tomar. Habrá momentos que encontremos mucho tráfico, que pararemos a echar gasolina, a descansar o comer, carreteras cortadas, averías del coche, imprevistos de terceros, etc. Pero por muchos obstáculos que nos encontremos, si tenemos claro hacia dónde vamos, ajustaremos la ruta y, poco a poco, nos acercaremos a nuestro destino. Si lo hacemos disfrutando del camino, será un viaje inolvidable con independencia de lo mucho o poco que avancemos.

La vida es igual que el viaje, aunque mucho más compleja al tener muchas variables interrelacionadas; la vida es un viaje muy largo con cualquier destino posible. Si sabemos qué queremos de ella, qué nos motiva y qué queremos conseguir, entonces tendremos claro qué es importante, no importará que algún inconveniente se interponga en el camino que nos marquemos, pues estaremos disfrutando y sabremos cómo reorganizar nuestra vida para acomodar esa circunstancia sin perder de vista nuestros objetivos y nuestras motivaciones.

Quiero compartir un par de frases célebres que nos ayudarán a reforzar la importancia de planificar tu futuro, aun sabiendo que eso no es garantía de que sea como queremos:

- Séneca: *"Nunca hay viento favorable para el que no sabe hacia dónde va".*
- Peter Drucker: *"La mejor manera de predecir el futuro es creándolo".*
- Kelvin: *"Lo que no se define no se puede medir. Lo que no se mide, no se puede mejorar. Lo que no se mejora, se degrada siempre".*

Y por último, el maravilloso diálogo de Alicia y el gato de Cheshire en *Alicia en el país de las maravillas* de Lewis Carroll:

> *El gato, cuando vio a Alicia, se limitó a sonreír. Parecía tener buen carácter, pero también tenía unas uñas muy largas. Y muchísimos dientes, de modo que sería mejor tratarlo con respeto.*
>
> *–Minino de Cheshire –empezó Alicia tímidamente, pues no estaba del todo segura de si le gustaría este tratamiento: pero el gato no hizo más que ensanchar su sonrisa, por lo que Alicia decidió que sí le gustaba–. Minino de Cheshire, ¿podrías decirme, por favor, qué camino debo seguir para salir de aquí?*
>
> *–Eso depende en gran parte del sitio al que quieras llegar –dijo el gato.*
>
> *–No me importa mucho el sitio… –dijo Alicia.*
>
> *–Entonces tampoco importa mucho el camino que tomes –dijo el gato.*

–… siempre que llegue a alguna parte –añadió Alicia como explicación.

–¡Oh, siempre llegarás a alguna parte –aseguró el gato– si caminas lo suficiente!

2. Priorización de los pilares de la vida

Hecha la apreciación de que es imposible determinar el futuro, es el momento de planificar para poder influirlo lo máximo posible. Con una adecuada planificación podemos marcar unas líneas de trabajo que iremos revisando cada 3 meses para ajustarlas según vayan evolucionando las circunstancias. Al trabajar de esta forma, nos acercaremos poco a poco a nuestros objetivos y si introducimos en nuestro día a día las cosas que nos motivan y que no tienen que ser alcanzadas, sino simplemente disfrutadas, entonces avanzaremos hacia lo que queremos, pero desde una actitud distinta a la de mucha gente, y lo haremos disfrutando del camino.

El primer paso es que definas cuáles son tus prioridades vitales dentro de los pilares de la vida, que marcarán tu modelo de vida. No será perfecto, pero será tu modelo y te sentirás cómodo con él.

Es totalmente válido que decidas llevar una vida contemplativa o una vida de descontrol, dedicarte a tus hijos o dedicarte exclusivamente a tu actividad profesional. Cualquier opción es válida siempre que seas tú quien lo determine de forma consciente, resuene con tu interior y esté en concordancia con lo que esperas de la vida.

Es el desequilibrio consciente que mencioné antes, da igual cómo estén priorizados los distintos pilares de tu vida, siempre que seamos conscientes de que están desequilibrados y de los costes de oportunidad que pagaremos por tener ese modelo de vida y los aceptemos plenamente.

Por ejemplo, si decidimos dedicarnos a fondo a la vida profesional sin dejar hueco para la personal, es totalmente lícito y es posible que alcancemos una gran felicidad, siempre que realmente eso sea lo que queramos en nuestro interior y aceptemos que lo más probable es que las relaciones familiares, antes o después, se deteriorarán. Pero eso no debería ser un problema porque fue una decisión formada, con autoconocimiento y alineada con nuestro YO interior. Eso sí, corremos el riesgo de no conocernos en profundidad y haber decido algo que nos hará pagar unos peajes que no estábamos dispuestos a tener.

Lo mismo pasa en el polo opuesto, que sería enfocarnos solo en la familia, que a priori puede resultar mucho más sano, pero que puede traer también grandes conflictos internos por la posible renuncia a la vida laboral, así como los conflictos con la pareja por no asumir ambos las implicaciones reales de la decisión.

Por eso, te animo a que decidas lo que tú quieras, pero que seas consciente de los costes de oportunidad que pagarás o peajes. Tienes que conocer bien tus motivaciones para que puedas modelar tu vida alineada con tu propio YO interior.

Para identificar lo que queremos trabajar en la vida y compararlo con lo que realmente hacemos, rellenaremos la siguiente tabla poniendo una puntuación del 1 al 5 a cada pilar. En la columna del modelo real de la vida, 1 significa que le dedico mucho tiempo y 5, que muy poco. En la columna del modelo futuro, 1 significa que lo considero muy importante y 5, que muy poco.

Tabla 1
Tabla de priorización de los pilares de la vida

Pilares de la vida	Modelo Real (Cómo es mi vida)	Modelo Futuro (Lo que quiero yo, no la sociedad)	¿Por qué hay diferencia? ¿Por qué no lo he cambiado? ¿Qué coste oportunidad/peajes pago o pagaré?
Cuerpo			
Mente			
Espíritu			
Social			
Amigos			
Pareja			
Hijos			
Familia (padres, abuelos y otros)			
Laboral			

Tenemos que rellenar esta tabla en un momento que estemos tranquilos, que nos sintamos abiertos de mente, de lo contrario, lo que completaremos no estará basado en nuestra escala de prioridades real, sino en la escala que la sociedad y nuestro entorno nos han inculcado.

Cada valor que pongamos, debemos cuestionarlo, pensar si es cierto y si nuestra vida está alineada con esa puntuación. En caso de que la realidad no esté alineada con nuestras motivaciones, nos preguntaremos por qué no lo está y por qué aún no hemos cambiado las circunstancias para que esté alineada.

Una vez rellenado el cuadro, nos haremos las siguientes preguntas:

– ¿Soy feliz con mi modelo actual? ¿Es lo que quiero?

– ¿Mi modelo futuro me traerá paz y felicidad? Si me muero con el modelo futuro y miro hacia atrás, ¿echaré en falta haber hecho algo?

De esta forma y revisándolo junto al diagrama de motivaciones, poco a poco nos iremos conociendo mejor. El objetivo no es que lleguemos a un modelo perfecto, sino que el ejercicio nos ayude a salirnos de los patrones sociales y nos ayude a conocernos mejor, para que de esta forma vayamos alineando nuestra vida con lo que realmente queremos y no con lo que creemos que queremos.

3. Definir el norte de nuestra vida. Modelo 3-5 años: objetivos y aficiones

Mediante la revisión de la tabla de priorización de los pilares de la vida del diagrama de motivaciones y objetivos, conseguiremos conocernos mejor y saber qué queremos de la vida y qué resuena con nosotros. Lo único que nos queda por hacer es poner todo en acción para acercarnos al modelo que queremos, para ello fijaremos objetivos a 3-5 años que estarán alineados con nuestra priorización de los pilares de la vida y con las motivaciones.

Para definir nuestros objetivos, dibujaremos en el siguiente gráfico lo que queremos conseguir y lo que queremos estar haciendo dentro de 3-5 años. De esta forma, marcaremos un rumbo que revisaremos periódicamente para ajustar lo que sea necesario.

A la hora de rellenar el gráfico, es mejor que lo hagamos con dibujos y colores por los motivos que expliqué en el diagrama de motivaciones de la vida.

Tabla 2
Gráfico de rumbo de tu vida

Ahora Modelo de Vida Actual	En 3-5 Años Modelo de Vida Futuro
Fortalezas para alcanzar el futuro	Modelo de vida futuro alineado con nuestro interior
Debilidades o frenos para alcanzar el futuro	Objetivos o aspiraciones a ser alcanzados

En el lado izquierdo, dibujaremos o escribiremos nuestro modelo de vida actual. Añadimos las cosas que nos motivan y las que son un lastre o una debilidad para lo que queremos conseguir. Es una forma parecida a describir nuestras fortalezas y debilidades para lograr el futuro que queremos. ¡Dibuja la realidad!, no la juzgues, no la suavices, es momento de ser honestos, y presta atención a cómo te hace sentir cada una, ya que los sentimientos te darán una pista de si lo que pones es real y si te aporta valor o no.

En el lado derecho, describiremos cómo queremos que sea nuestra vida en 3-5 años, desde un punto de vista de modelo de vida (tabla de priorización de pilares de la vida) y lo que queremos conseguir en ese marco temporal.

Arriba, en la parte derecha, dibujaremos cómo queremos que sea nuestra vida y qué cosas queremos que tenga; qué es importante y qué queremos estar haciendo. Es la parte conectada con los sentimientos, conectada con nuestro SER, es el Yang de nuestra vida, la parte que simplemente tiene que ser disfrutada. Para completar este ejercicio, usaremos la tabla de priorización de los pilares de la vida y el diagrama de motivaciones.

En la parte de abajo, dibujaremos lo que queremos conseguir, nuestro objetivo, es la parte Yin que debe ser conseguida. A cada uno de los objetivos le pondremos una fecha de consecución, para que cuando lo aterricemos en el día a día, podamos decidir cuándo y con qué intensidad nos tenemos que poner a trabajar para conseguirlo.

Es importante que definamos lo más específicamente cómo nos vemos en 3-5 años, porque de esta forma tendremos una brújula en nuestro día a día y sabremos si estamos alineados con lo que queremos, tendremos claro lo que es importante para nosotros, tanto en el presente como en el futuro.

El hecho de tener una brújula nos permitirá avanzar hacia ese futuro y plantar semillas y hacer crecer raíces para que se haga realidad y poder influirlo cada día, siendo conscientes gracias a las revisiones de los avances de qué hacer en cada momento, así como revisaremos el alineamiento que nuestras circunstancias tienen con nuestro corazón.

Una vez hecho esto, deberíamos compartir ese dibujo con nuestra familia y entorno cercano. Es muy probable que tengamos miedo de enseñarlo porque vamos a mostrar nuestras motivaciones reales y nuestros objetivos vitales al entorno cercano y es posible que algunas cosas choquen con las suyas propias. El miedo no lo eliminaremos, pero afrontaremos la situación, ya que si hemos definido un rumbo que nuestro entorno no comprende, lo que conseguiremos es fracasar porque nos pondrá continuamente piedras en el camino.

Para minimizar ese miedo, así como el impacto de mostrar esto, te propongo que digas que estás leyendo un libro que te está haciendo mirar qué quieres de tu vida y que hay cosas que no tienes claro porque ves conflictos entre unas cosas y otras (por ejemplo, familia/trabajo/espiritualidad/salud). De esta forma, conseguirás varias cosas, que se muestren a priori colaborativos, que te den *feedback* y te muestren cosas que no estás viendo y descubrirás si lo que quieres conseguir puede entrar en conflicto con tu entorno o no.

Si surge un conflicto por mostrar el gráfico de rumbo de tu vida, entonces estate muy agradecido a este libro porque lo que habrá pasado es que aflorará un peaje que ibas a pagar y estaba oculto, pero sin que aún haya ningún daño hecho, y estás a tiempo de corregir cosas sin que nadie sufra en el camino.

Si el camino marcado entra en conflicto con nuestro entorno, tendremos que ser muy inflexibles con las cosas que consideremos realmente importantes y ser muy conciliadores con las menos importantes y asumir que tendremos que renunciar a algunas.

Nunca debemos renunciar a nada que consideremos realmente importante para nosotros por nadie, ya que entonces, con seguridad, sufriremos los dos en el futuro. Si nuestro entorno familiar o de amigos tiene un conflicto serio e irresoluble con lo que queremos de la vida y realmente es la dirección que queremos tomar, entonces, lamentablemente, tendremos que plantearnos cambiar de entorno, ya que es imposible que una persona sea feliz renunciando a las cosas que son vitales para ella en la vida.

A continuación, pongo como ejemplo un gráfico parecido al rumbo de la vida que hice en mayo de 2011 con un *coach*. La parte izquierda es distinta al gráfico de rumbo de la vida y a la derecha le he dado un giro, pero te podrá servir de inspiración, así como me permite mostrar los errores que cometí.

Hice este trabajo teniendo en cuenta que para mí lo más importante era la familia y un equilibrio entre la parte laboral y personal. Cometí el error de no mostrarlo a mi mujer y ella comenzó a juzgar erróneamente mi forma de actuar. No tuvimos una conversación madura entre los intereses de ambos que hubiera facilitado la comprensión mutua y un futuro en común.

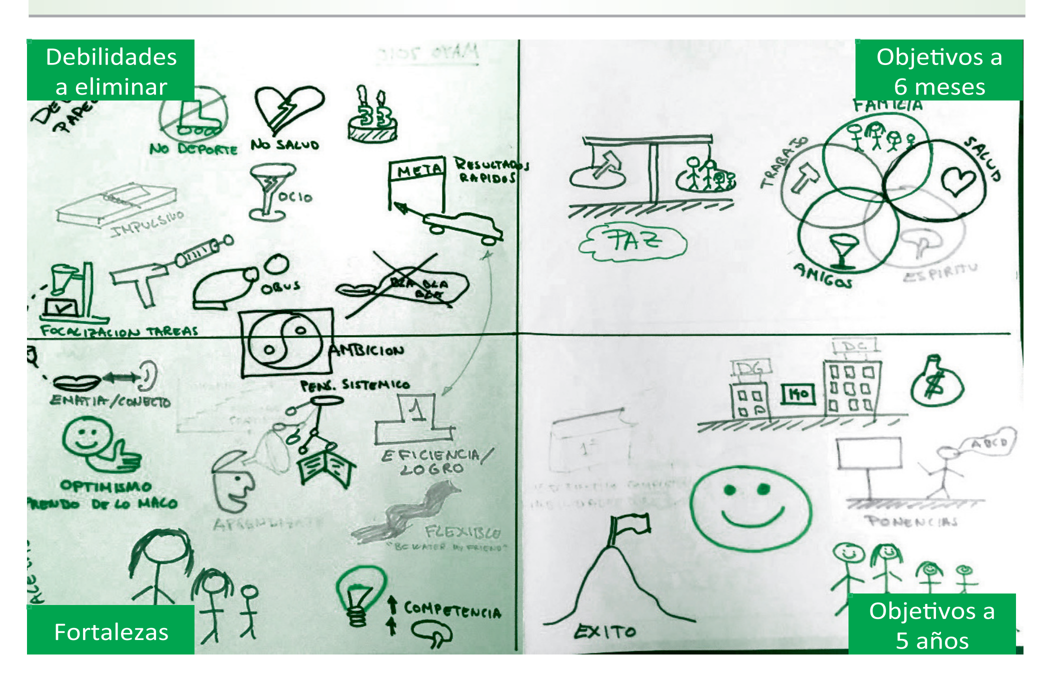
Probablemente, el desenlace hubiera sido el mismo por tener distintos entendimientos de modelos de vida, sin embargo, seguro que nos hubiéramos ahorrado mucho sufrimiento ambos y hubiéramos actuado desde el amor y comprensión que una pareja debe tener en momentos buenos y en momentos malos.

Otro error que cometí es el de no poner fechas, por lo que algunos objetivos no llegué a trabajarlos en profundidad y otros los trabajé demasiado intensamente porque intentaba conseguirlos en 1 año en vez de 3-5 años, generándome el consiguiente estrés y fricciones en mi vida.

Tampoco entré a analizar mis motivaciones internas y a cuestionar el porqué quería alcanzar cada objetivo. Como consecuencia, muchos de los que quería alcanzar no estaban alineados con mis verdaderas motivaciones, sino con las motivaciones que mi entorno social determinaba que son las que dan la felicidad.

Figura 7

Abstracción dibujada por el autor, representando el rumbo de una vida



Para hacerlo correctamente, tendría que haber añadido:

- Fechas de consecución, para poder definir cuándo queremos conseguirlos, para así poder distribuirlo a lo largo de los 3-5 años.
- Priorización de objetivos y motivaciones. Para diferenciar qué cosas son irrenunciables, cuáles son importantes, y que podríamos renunciar a ellas si es estrictamente necesario, y cuáles estamos dispuestos a sacrificar para mejorar la convivencia familiar.

4. Introducción a cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión del tiempo

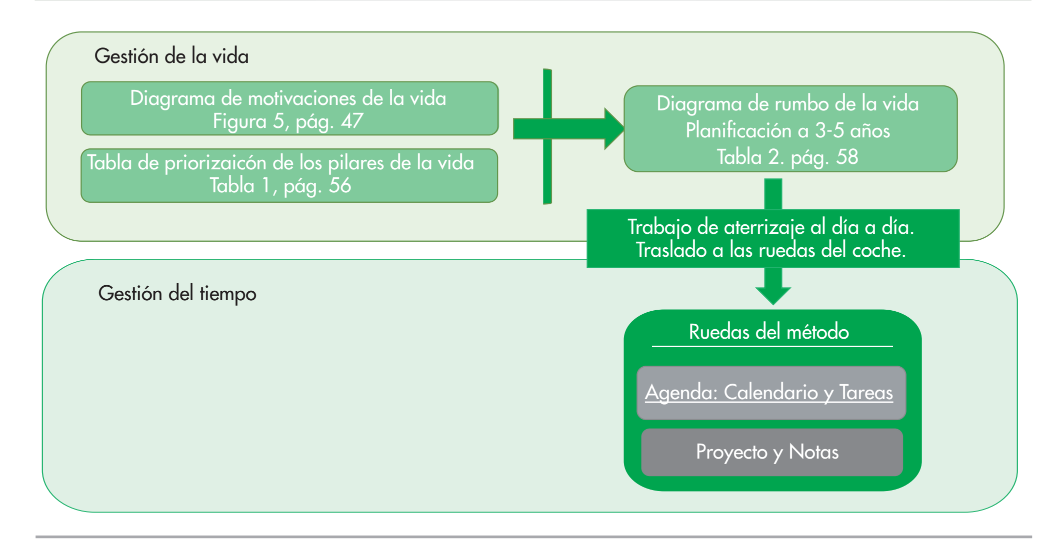
Ya hemos trabajado en conocernos y en saber con qué disfrutamos y qué queremos conseguir, ahora, lo único que queda es aterrizarlo y ponernos a trabajar para que esto ocurra.

Una vez tenemos claro el foco de nuestra vida y hacia dónde queremos ir, ahora tenemos que propiciar que eso ocurra. Para ello trasladaremos este capítulo de descubrimiento personal a nuestra agenda, a nuestro sistema de gestión del tiempo para que eso suceda.

Este punto lo trataré en el último capítulo en el apartado: *Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión diaria*. A continuación, pongo un esquema resumen que nos permite ver la dinámica de trabajo:



Figura 8
Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión del tiempo



CAPÍTULO 3

LAS RUEDAS MOTORAS:
LA DIRECCIÓN DE TODO EL COCHE

La agenda: el calendario y las tareas.

CAPÍTULO 3

LAS RUEDAS MOTORAS: LA DIRECCIÓN DE TODO EL COCHE

La agenda: el calendario y las tareas.

En el primer capítulo, hemos visto las características del tiempo, que es un recurso escaso, finito y del que somos dueños para hacer lo que estimemos mejor en cada momento. En el segundo capítulo, hemos visto la importancia de tomar consciencia de a qué dedicamos nuestro tiempo, qué nos motiva en la vida y qué queremos conseguir en ella. Con estas claves hemos construido una priorización de las distintas facetas de nuestra vida que será la que nos guíe a la hora de planificar nuestra agenda.

En este capítulo aprenderemos los dos recursos más importantes de la operativa de la gestión del tiempo que son el calendario y las tareas que componen nuestra agenda. Mediante estos dos elementos gestionaremos nuestro día. De forma natural seguro que ya estás usando alguno de ellos, aunque probablemente sin una metodología que te garantice que hagas lo que realmente es importante y que ligue tus prioridades vitales con tu día a día

Es momento de avanzar con los dos sistemas de un coche que garantizarán la seguridad y que asegurarán que no nos salgamos en la primera curva: las ruedas, las cuales nos unen al suelo, y el ordenador, el cual controla el agarre. Estos dos elementos parece que no guardan relación, pero en cambio son los que permiten a un coche mantener el agarre con la carretera. Las ruedas lo sustentan, son la conexión con la carretera, y nos llevan por la carretera mediante la dirección marcada por el volante. El ordenador, por otro lado, gestiona todo componente del coche y, en el caso de las ruedas, ayuda a tener agarre para que no nos salgamos en una curva, lo hace mediante el control de tracción y el ABS.

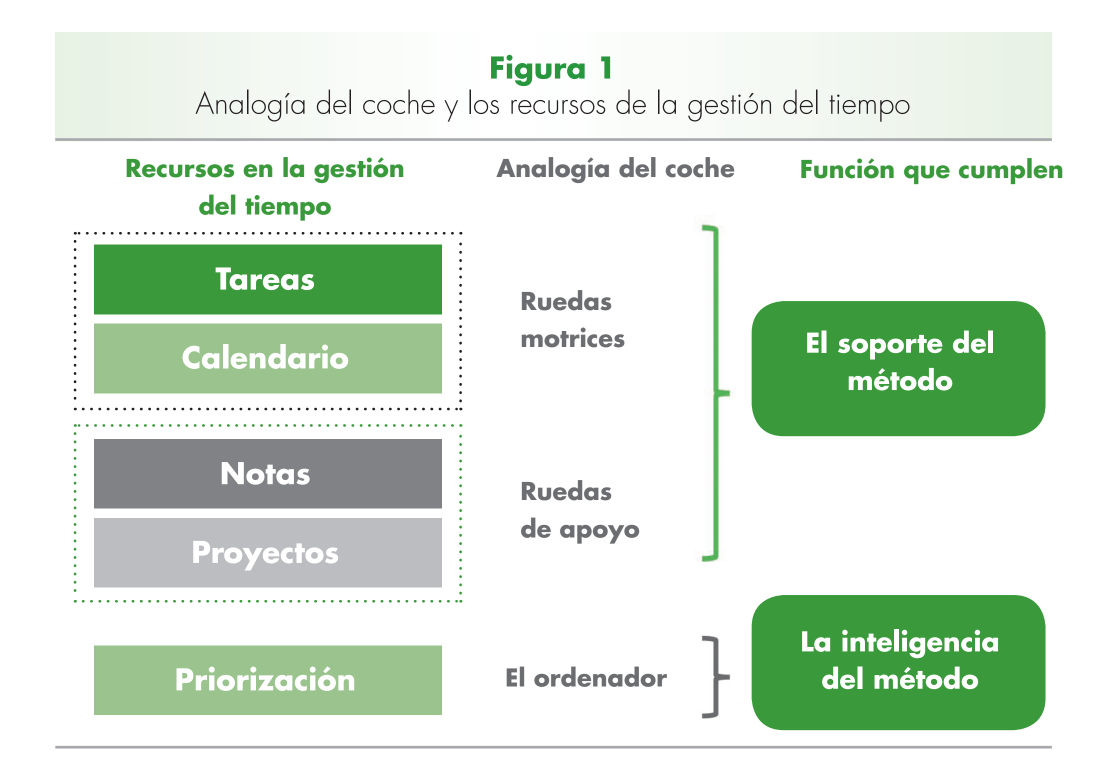
Saltando de la analogía del coche a la gestión del tiempo, estos dos elementos (el ordenador y las ruedas) nos permiten agarrarnos al tiempo y a la vida y gestionarlos según queramos. Las ruedas serían el sistema que conecta lo que queremos hacer con la realidad.

Las 4 ruedas del método del coche se dividen en dos grupos:

- **Ruedas tractoras y directrices.** Son las que nos guiarán durante nuestro día a día. Son las tareas y el calendario.
- **Ruedas de apoyo.** Son las que sujetan al resto del coche y complementan a las tractoras, descargando peso de estas, haciendo que en el día a día solo nos enfoquemos en lo realmente importante. Son las notas y los proyectos.

Por otro lado, el ordenador simboliza al método que se encargará de almacenar la información para que la tengamos accesible en cada momento (notas y proyectos), para que nos centremos en lo importante, y tiene la programación necesaria para que nos ayude a priorizar nuestro día y no nos distraigamos con cosas superfluas, al igual que hace el ordenador de un coche (priorizando nuestra actividad mediante las tareas y el calendario).

Figura 1
Analogía del coche y los recursos de la gestión del tiempo



El sistema Evoluziona® te permitirá que no se te pase nada por hacer, también permitirá que tu cabeza no tenga que estar pendiente de recordar nada, ya que toda la información la tendrás correctamente almacenada en cada una de las ruedas (tareas, calendario, notas y proyectos) y usarás la mente solo para pensar, priorizar y aportar valor, la liberarás de estar preocupada por otras cosas.

1. La agenda (calendario y tareas)

La agenda es donde tiene lugar toda nuestra planificación del tiempo y debe contener lo que tenemos que hacer, dejando claro en qué orden y cuándo lo tenemos que realizar. Está compuesta por dos elementos interrelacionados que son las tareas y el calendario.

La mayoría de las personas tenemos claro el concepto básico del calendario y lo usamos para apuntar que hemos quedado con alguien, un cumpleaños o que tenemos que estar un día en un sitio y a una hora. Pero no sabemos gestionarlo correctamente, tenemos que hacer multitud de tareas que no terminamos de organizar y, como consecuencia, no conseguimos sacar tiempo para lo que realmente queremos. Tampoco solemos saber cuál es la diferencia entre un gestor de tareas y uno de calendario. Para ayudar a dar claridad a esto, veremos las acepciones de la RAE[1] (Real Academia Española), así como alguna interpretación adicional.

Según la RAE[1]:

Agenda

a) *Libro, cuaderno o dispositivo electrónico en que se apunta, para no olvidarlo, aquello que se ha de hacer.*

b) ≈ En este libro se referirá a la unión de un calendario y un gestor de tareas.

Calendario

a) *Sistema de representación del paso de los días, agrupados en unidades superiores, como semanas, meses, años, etc.*

b) *Lámina o conjunto de láminas en que se representa gráficamente el calendario.*

c) *Distribución de determinadas actividades en distintas fechas a lo largo de un año.*

Tareas

a) *Trabajo que debe hacerse en tiempo limitado.*

b) *Deber.*

c) ≈ En este libro la acepción de tarea se refiere también a parte de una agenda que no está incluida dentro de un calendario y está recogida en el gestor de tareas.

Es decir, apoyándome en la definición de agenda de la RAE, la acepción de gestor de tareas sería: libro, cuaderno o dispositivo electrónico en que se apunta, para no olvidar, aquello que se ha de hacer (tareas) y que no está registrado en un calendario.

> *Nota: en el libro se simplificará en ocasiones gestor de tareas por tareas y gestor de calendario por calendario en color verde. Así como se usará también en verde las palabras agenda, proyectos y notas para denotar las otras dos ruedas del coche indicando de esta forma al lector si estamos hablando de una rueda del coche o de la acepción común de las palabras.*

[1] *www.rae.es*

La característica más importante de una agenda en el contexto de este libro es que es un elemento que tiene que ir contigo en todo momento y debe contener toda la información de tu tiempo, tanto la parte personal como la profesional.

Hay personas que son organizadas en su vida profesional porque usan un sistema de agenda en el trabajo, pero van sin agenda el resto del día. Nuestro tiempo es único, por ese motivo debe estar todo en un único sitio y debe ser accesible en cualquier momento, tanto nuestra parte personal como nuestra parte profesional.

Si aún eres de los que usa agenda de papel, este libro te aportará la metodología para usarla eficientemente, pero te recomendaría que aprovechases su lectura para dejarla y aproveches para pasarte a una en soporte electrónico. El motivo por el que te hago esta recomendación es porque las agendas de papel son más tediosas de usar en la priorización de tareas, y porque, por lo general, al ser voluminosas, no se suelen llevar encima el 100 % del tiempo, por lo que no son efectivas ya que dejan fuera cosas al no poder usarlas en todo momento

Figura 2
Ejemplo de agenda: calendario y tareas con Microsoft Outlook



Used with permission from Microsoft

En definitiva:

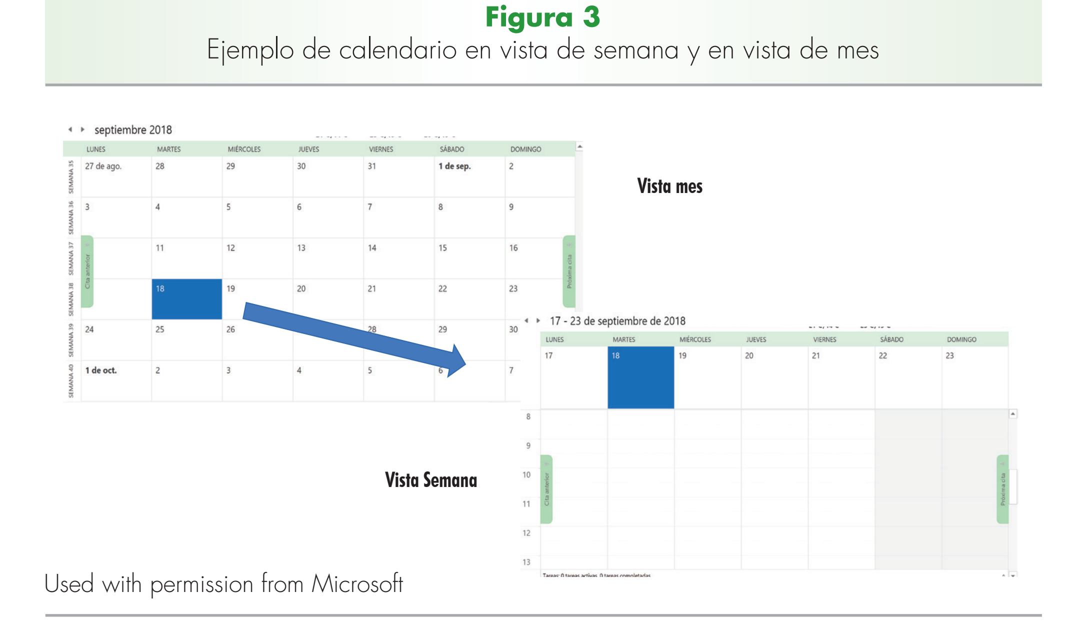
El calendario y las tareas son herramientas que se usan para lo mismo, para gestionar todo aquello que tenemos o queremos hacer. Son elementos complementarios que se usan de forma distinta cumpliendo distintos objetivos, por lo que para ser eficientes tendremos que usar los dos.

2. Calendario

Los calendarios se han usado desde tiempos inmemoriales por las distintas civilizaciones para poder organizar la actividad humana, los acontecimientos cosmológicos y para recordar fechas señaladas, como los cambios de estación o fechas religiosas. Obedecen a la necesidad que tiene el ser humano de organizar su vida y tener un método para saber o recordar cuándo suceden determinados acontecimientos.

El calendario tiene marcado los días y estos suelen estar divididos en horas, dependiendo del grado de detalle del mismo.

Figura 3
Ejemplo de calendario en vista de semana y en vista de mes



Used with permission from Microsoft

La característica principal de las actividades que se apuntan en un calendario es que son actividades o tareas que comienzan un día a una hora fija, como podría ser la reunión con una persona, una cita con el médico, el comienzo de un curso, etc. Este hecho lleva implícito que además de hora de comienzo tienen hora de finalización, bloqueando de esta forma ese hueco del día para esa actividad. Si no conocemos la hora de finalización, nos obliga a estimarla, por esto los calendarios nos permiten ver de un vistazo los compromisos fijos que tenemos y los huecos de los que disponemos en un día.

Por tanto, apuntaremos las cosas en el calendario o en el gestor de tareas según si las actividades tienen que realizarse un día concreto a una hora determinada.

Como regla, no debemos apuntar nada en el calendario si no tiene día y hora concretos de realizarse. Puede que decidamos reservar un hueco para hacer algo un día a una hora, para asegurarnos de que se queda hecho en ese momento, esto es una buena técnica para garantizar que cumplimos los compromisos importantes, como veremos más adelante. Tenemos que obligarnos a finalizar siempre lo que está apuntado en el calendario y respetar los huecos que nos reservamos para avanzar en nuestras propias cosas, de la misma forma que respetamos las reuniones con terceros o citas con un médico. Es decir, no tenemos que apuntar nunca tareas o actividades sin una hora segura en la que nos pondremos con ello, para eso está el gestor de tareas.

Las únicas excepciones de elementos de calendario sin hora concreta de comienzo y finalización son elementos que queremos que resalten un día determinado, para que no se nos olvide como son festividades, aniversarios, cumpleaños o viajes (estamos fuera de nuestro entorno habitual).

2.1 Calendario como aplicación

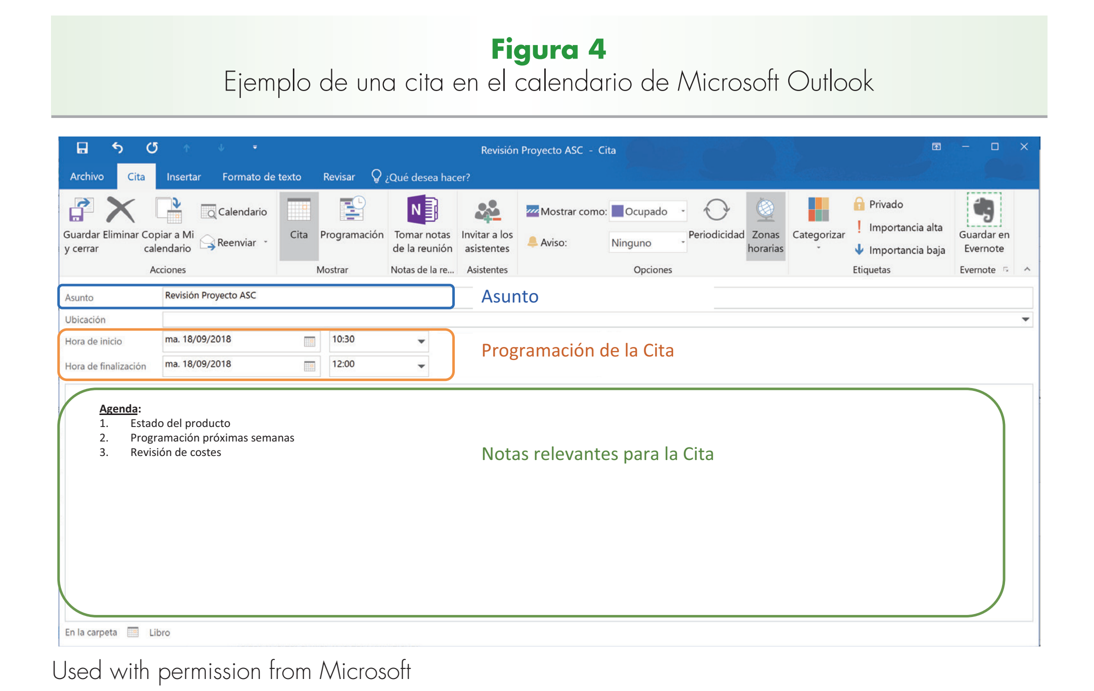
Programas de calendario tienes muchos y la mayoría son muy parecidos en prestaciones y funcionalidades, por lo que no le voy a dedicar mucho tiempo. Mi recomendación es que uses el calendario de tu teléfono, porque siempre lo llevarás encima, y lo sincronices con tu ordenador.

Sea cual sea el calendario que uses, todos tendrán distintos tipos de vista: día, semana, mes y año, y al apuntar una cita tendrán al menos los siguientes elementos:

- **Asunto.** Debe definir claramente lo que se tiene que hacer de un solo vistazo sin lugar a dudas, por lo que tendrá más o menos extensión dependiendo de las necesidades que tengamos para definir en detalle la actividad. Por ejemplo, podemos poner el nombre de la persona si eso es suficiente (Juan) o poner lo que vamos a hacer con esa persona en caso de que tenga que aclararlo (comida con Juan o revisión del proyecto del libro con Juan). En otros ejemplos puede que anotemos simplemente el sitio al que vamos, porque el resto va implícito, como por ejemplo: otorrino (si lo necesitamos, podemos especificar el nombre del médico de la siguiente forma: otorrino -nombre del médico-), hacienda, peluquería, etc.
- **Fecha y hora de comienzo y finalización.**
- **Ubicación.** Dónde es esa cita, la dirección concreta o sala de reuniones específica. Este campo se suele dejar vacío si con el asunto queda claramente definido o siempre lo hacemos en un mismo sitio. Por ejemplo, si tenemos una reunión con una persona y siempre nos reunimos en el mismo lugar, la ubicación es innecesaria.
- **Notas.** Se usan para definir la agenda de la reunión, los objetivos a alcanzar y para apuntar las cosas de las que tenemos que acordarnos en la misma.

En los calendarios, tendremos elementos adicionales como categorías, códigos de colores, recurrencia, invitaciones, etc., que abordaré al final de esta sección en el apartado de buenas prácticas.

Figura 4
Ejemplo de una cita en el calendario de Microsoft Outlook



Used with permission from Microsoft

2.2 *Matriz de priorización*

Aparentemente, es fácil e intuitivo gestionar un calendario porque de una ojeada vemos qué hay que hacer y qué huecos disponibles tenemos.

Es sencillo porque el calendario está definido por horario, por hueco disponible, por lo que no requiere gran actividad mental para rellenarlo. Surge una actividad o reunión, buscamos hueco y la anotamos en el calendario. Luego, ese día a esa hora, la ejecutamos como si fuéramos autómatas.

En su sencillez radica también su peligro porque el calendario se tiende a llenar por sí mismo o nos lo llenan los demás (familia, amigos, jefe, clientes, etc.) y luego no tenemos hueco para las cosas importantes o para las cosas que no hemos bloqueado en el calendario, ya que se pueden ejecutar en cualquier momento.

Es decir, el uso de calendario es muy sencillo e intuitivo, pero, en general, todos lo usamos mal porque lo llenamos en función de la disponibilidad y no de la variable más importante en la gestión del tiempo que es la prioridad, que no está recogida en un calendario.

El calendario carece de un sistema de priorización y de un sistema de gestión de actividades que no tienen día y hora de ejecución, por esto, gestionar el tiempo solo con el calendario provoca que las cosas que son importantes, pero no urgentes, no se apunten y, por tanto, van pasando las semanas sin hacerse. También, es el motivo por el que nunca conseguimos sacar tiempo para esas cosas con las que disfrutamos. A este tipo de actividades importantes que nos acercan a nuestros objetivos de largo plazo o simplemente nos aportan un gran gozo, es lo que llamo Actividades Vitales, que son las que llenan nuestra vida y nos proporcionan felicidad.

Aparentemente, no pasa nada por dejar de hacer estas actividades una semana porque no son urgentes, pero en realidad está ocurriendo algo muy grave y es que dejamos de hacer las cosas importantes que son aquellas las que nos acercan a nuestros objetivos o dejamos de hacer aquellas cosas que nos motivan, que nos dan placer, y como consecuencia tenemos un modelo de vida que no queremos.

No avanzaremos hacia nuestras metas hasta que no programemos huecos para avanzar en su consecución. Además, cuando queremos programar acciones para acercarnos hacia nuestros objetivos, solemos tener dificultad para encontrar hueco en el calendario porque está repleto de cosas de menor importancia. Este hecho se ve agravado con las actividades cuyo beneficio se produce a largo plazo, como por ejemplo cuando queremos aprender un idioma, aprender a tocar un instrumento o ponernos en forma.

La metodología para la priorización la veremos dentro de dos capítulos, pero ahora veremos la parte conceptual para que puedas entender que un mal uso del calendario provoca que no encontremos tiempo para las cosas que realmente importan en la vida, por lo tanto, sentiremos que desperdiciamos nuestro tiempo o nuestra vida.

Los principales motivos por los que se dejan de hacer las *actividades vitales* son:

- **Son actividades atemporales.** No tienen necesidad de hacerse un día a una hora en concreto, por tanto, no las introducimos en el calendario y luego los días pasan y no las hacemos porque no las programamos.
- **Son actividades importantes, pero no urgentes.** Vuelve a pasar algo similar, como no son urgentes, no las priorizamos y no las agendamos y, al no hacerlo, no las ejecutamos.
- **Tienen un beneficio intangible o a largo plazo.** Son actividades cuyo beneficio es simplemente disfrutarlas, y como tienen un beneficio sutil

quedan olvidadas en la vorágine diaria. Un ejemplo típico es el de no dedicar tiempo a ese hobby que nos gusta porque como no lo vemos importante o urgente y terminamos haciendo otras cosas antes.

Las actividades vitales no las realizamos por falta de programación y lamentablemente, poco a poco, se nos va olvidando lo importante que son para nosotros y, sin darnos cuenta, esta circunstancia va haciéndonos algo más infelices.

Si te fijas en los anteriores puntos podrás ver que al final hay dos variables en juego que no siempre tenemos claras: la Importancia y la urgencia:

- **Importancia.** En un sistema de gestión del tiempo clásico es la **variable de eficiencia** la que define si una actividad contribuye mucho o poco a la consecución de nuestros retos personales y profesionales. Pero esta definición se queda corta si ampliamos el marco de la gestión del tiempo a la gestión de la vida. El marco clásico se centra solo en las actividades que se tienen que conseguir y deja fuera todas aquellas que son importantes para nuestra felicidad o vida, que aprendimos a identificar en el capítulo 2.

  En la definición de importancia también tenemos que añadir aquellas actividades que contribuyen a nuestra felicidad y que nos permiten disfrutar de la vida como: pasar tiempo con nuestra familia, ir al teatro, salir con amigos, leer un libro, etc.

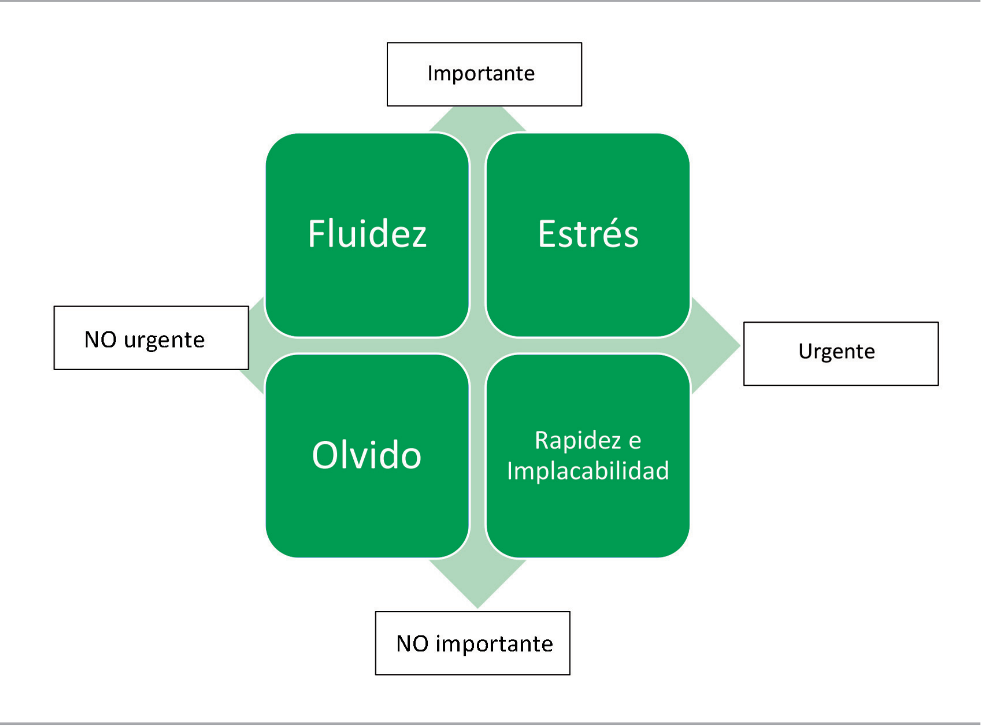
  Las personas no suelen darle importancia porque carecen de la variable urgencia (no necesitan hacerse un día a una hora) y del sentido de eficiencia, ya que con ellas no conseguimos ningún objetivo o no tenemos ningún beneficio salvo el simple hecho de disfrutarlas (¡que ya es en sí un gran beneficio!).

  Muchos autores muestran muy poco este segundo componente de la importancia, por eso, hay mucha gente que, a pesar de gestionar bien su tiempo, no gestiona bien su vida, porque deja de lado lo que les hace felices.

- **Urgencia. Es la variable tiempo.** La urgencia la establece la necesidad de que la tarea tenga que ser realizada antes de una determinada fecha o no. Cuanto más cerca esté la fecha límite y más tiempo requiera la tarea en hacerse, mayor será la urgencia.

Si pintamos estas dos variables en un gráfico, donde en el eje horizontal ponemos la urgencia y en el eje vertical, el nivel de importancia, obtendremos la matriz de priorización, que está dividida en cuatro cuadrantes:

Figura 5
Matriz de priorización del método Evoluziona® o método del coche



Esta matriz nos permite definir la prioridad de algo y nos puede ayudar a entender cómo estamos gestionando el tiempo si analizamos lo que hemos hecho en las últimas semanas o meses.

Esta matriz está dividida según el nivel de urgencia e importancia:

1. **Estrés (urgente e importante).** Tenemos que hacer las cosas de este cuadrante lo primero y no podemos dejarlas o planificarlas para más adelante, porque se han de hacer pronto (urgencia) y depende mucho de ellas (importante). Tenemos que evitar que las tareas entren en este cuadrante mediante la planificación, la implacabilidad en la aplicación del método Evoluziona® o método del coche y saber decir NO.

   Tener frecuentemente muchas actividades en este cuadrante es un síntoma claro de que no estamos gestionando bien el tiempo y de que no lo estamos planificando correctamente, ya que estamos permitiendo que tareas importantes se tengan que hacer en el último momento, con el riesgo que ello conlleva, y estamos permitiendo que las circunstancias pasen a dominarnos y no nosotros a ellas.

Nota: Si nuestras circunstancias externas son de crisis real (cambios fuertes y rápidos de los que dependen muchas cosas importantes), aparecerán de forma natural demasiadas cosas de tipo estrés sin que podamos hacer nada. Para evitar vivir con un nivel exagerado de estrés en estas circunstancias, pondremos más atención a lo más importante, aceptaremos que solo podremos solucionar unas pocas cosas a la vez, por tanto, otras se caerán, ya que en momentos de crisis real es imposible atender a todos los frentes.

2. **Fluidez. (No urgente, importante).** Es el cuadrante más importante ya que estará repleto de las cosas que nos acercan a nuestros objetivos o hacia nuestra felicidad.

   Cuanto más estemos en este cuadrante, todo fluirá con más facilidad y la vida parecerá que nos conduce en el camino hacia nuestros objetivos.

   Una de las cosas que haremos para permanecer en él es tener muy claro nuestros objetivos (foco) y aplicar en cada cuadrante las recomendaciones que se dan para vaciarlos.

3. **Rapidez e implacabilidad. (Urgente y no importante).** Estas tareas no son importantes, pero son urgentes, por tanto, deberíamos invertir el menor tiempo posible en ellas ya que, al no ser importantes, lo prioritario es terminarlas y no hacerlas con gran calidad. Suele ser bueno hacerlas entre tareas importantes, de forma que podemos descansar un poco, ya que al no ser trascendentales no requerirán de tanta atención.

Según vayamos avanzando en nuestro dominio del método Evoluziona®, tomaremos la decisión de no hacer muchas de ellas, ya que no son importantes para nosotros (aunque lo sean para otros); eso sí, teniendo claras las consecuencias que podría traer no realizarlas.

Muchas de estas tareas suelen originarse porque hemos adquirido compromisos con gente o con nosotros y no hemos sabido decir que NO.

Tenemos que ser implacables en la aplicación del método para no salirnos del camino que nos hemos trazado, es decir, debemos ser inflexibles a la hora de adquirir compromisos (externos y propios) y decir que NO a todas aquellas cosas que no nos llevan a nuestros objetivos personales o profesionales, no nos aportan gozo o que simplemente no tenemos la obligación real de hacerlas.

4. **Olvido. (No urgente, no importante).** Como no son urgentes ni importantes nos tenemos que olvidar de ellas y asumir que no vamos a hacerlas. A muchos de nosotros nos cuesta dejar de hacer cosas que pensamos que deberíamos hacer, pero tenemos que aprender a dejar caer cosas, porque disponemos de un tiempo y una energía limitados que deben ser usados en las cosas importantes y no distraernos en cosas de poca relevancia.

Debemos hacer hueco para lo que es importante, para ello hay que vaciar con cabeza la agenda de compromisos y cosas y, por tanto, dejar de hacer las tareas olvido (no urgentes y no importantes). Así que no tengas remordimientos, acepta que solo llegas a unas pocas cosas, por tanto, habrá muchas que tendrás que dejar de hacer.

Sin ningún tipo de arrepentimiento, toma la responsabilidad de elegir tú qué dejas de hacer porque, de lo contrario, la inercia del día decidirá por ti y, seguramente, se caerán las cosas importantes y no urgentes (cuadrante fluidez).

La matriz de priorización no tenemos que dibujarla cada vez que prioricemos o nos surja una tarea o actividad, pero sí tenemos que tenerla en cuenta a la hora de priorizar, con la práctica lo haremos de forma intuitiva. Al principio, cuando llegue algo nuevo a nuestra agenda, procuraremos ubicar esa tarea o cita en esta matriz, así poco a poco nos acostumbraremos a hacerlo hasta que lo realicemos de forma instintiva.



Plantilla de la matriz de priorización
https://amazingbooks.es/gestiona-tu-tiempo-extras



Por último, debemos tener en cuenta que cualquier cosa que nos guste hacer o que queramos alcanzar está compitiendo por nuestro tiempo limitado, por tanto, hay muchas cosas a las que es imposible llegar. Por esto mismo, es muy importante que aprendamos a priorizar teniendo clara la matriz de priorización, tomemos el control de nuestro día y no dejemos que las circunstancias decidan qué se hace y qué se deja de hacer.

La teoría es fácil, pero lo complicado ahora es ejecutarlo, por eso te animo a que sigas leyendo el libro 🙂, más adelante, en el capítulo 5, volveremos a hablar de este punto.

2.3 Principales causas por las que no encontramos hueco en nuestro calendario para cosas importantes

Tras ver la matriz de priorización, ya estás en disposición de comprender las principales causas por las que muchas personas no encuentran hueco en sus calendarios para determinadas cosas que les gustaría hacer o que son importantes.

El objetivo de este apartado es invitarte a que hagas autocrítica y puedas descubrir qué te está apartando de tus objetivos y tus motivaciones vitales. No te preocupes si algunas cosas no las trato en profundidad, ahora es solo momento de que veas las cosas en conjunto, luego, las trabajaremos en detalle.

Las principales causas que nos impiden sacar hueco para las cosas importantes son las siguientes:

- **Falta de organización y metodología.** La falta de planificación y de priorización derivadas de no llevar una metodología de gestión del tiempo (y de la vida) o de usar una ineficiente, es la que nos lleva a la falta de control de nuestra agenda y, probablemente, sea el motivo por el que estás leyendo este libro.
- **No nos conocemos en profundidad y, por lo tanto, no podemos saber qué es lo realmente importante para nosotros.** Al no conocernos bien no sabemos cuáles son las claves para alcanzar nuestra felicidad y nos dejamos influir demasiado por el entorno. Por eso es primordial que hagas los ejercicios del capítulo 2, para que te ayude a descubrir qué te motiva y qué quieres alcanzar, para así poder trazar tu propio plan de acción.
- **No somos conscientes de la importancia intrínseca que determinadas cosas tienen para nosotros porque son cosas que no tienen que ser alcanzadas,** no necesitan un momento específico para realizarse o no tienen un beneficio directo a corto plazo más que, a lo mejor, el propio de disfrutarlas. Por eso es fundamental, una vez tengas identificado lo que quieres hacer en tu vida, que lo priorices, no solo desde el punto de vista de llegar a tus objetivos (eficiencia), sino también desde el punto de vista personal, atendiendo a tus sentimientos y motivaciones para, de esta forma, ser feliz (capítulo 2).
- **Queremos hacer demasiadas cosas y esto es consecuencia de que no hemos aceptado que el tiempo es finito y da para lo que da, así como no aceptamos que también tenemos grandes limitaciones.** Nos gustaría hacer muchas cosas a nivel profesional (muchos proyectos, aprender de cosas) y personal (estar con la familia, tener nuestros hobbies, hacer deporte, salir con amigos, etc.). Es decir, nos encantaría tener una vida perfecta, donde encontremos equilibrio en todos los pilares de la vida (capítulo 2) y, para colmo, nos frustramos por no lograrlo. Bueno, pues aquí te he de decir que somos humanos y no *superhombres*, por tanto, no podemos con todo. Somos seres imperfectos, con vidas imperfectas y tenemos que aprender a aceptar que el tiempo da para lo que da, que damos para lo que damos. Entonces, estamos obligados a dejar de hacer muchas cosas para tener tiempo realmente para lo importante, lo que nos acerca a nuestros objetivos y lo que nos produce felicidad.
- **Dejamos el control de nuestra vida a la inercia del día a día y no tomamos el control.**
  - Hacemos demasiadas cosas y no sabemos dejar de hacer otras (tareas olvido), en cambio, permitimos que el día a día nos coma y sea él el que decida qué cosas hacemos y a qué cosas no llegamos.

- Dejamos que las urgencias conduzcan nuestra vida. Hacemos muchas cosas porque parecen urgentes o le hemos dado esa categoría cuando realmente no lo son.

- **Dejamos que otros controlen nuestro calendario según sus objetivos y no priorizamos los nuestros.** Permitimos que otros decidan sobre nuestro tiempo (jefes, pareja, amigos) porque no tenemos nuestros objetivos claros y, en especial, porque no sabemos decir que NO, como profundizaremos en el capítulo 7.
- **Mala ejecución de nuestro plan de vida.** Tras tomarmos tiempo para pensar sobre nosotros, conocernos y planificar nuestra vida, tendremos que proceder a ejecutarlo y eso es más complicado de lo que parece, porque nadie nos ha explicado cómo se pasa de una planificación de vida a una planificación de nuestro día a día, como veremos en el último capítulo. Además, seremos implacables con el método para que realmente tengamos nosotros el control del tiempo, que veremos en el capítulo 7.

2.4 Planificación: llevar la matriz de priorización a la agenda

Acabamos de ver la matriz de priorización Evoluziona® y cómo, debido a no tenerla totalmente presente junto a nuestras prioridades de vida, nos lleva a no tener tiempo para las cosas que nos gustaría hacer. En este apartado comenzaremos a ver cómo sacar hueco para esas cosas importantes y evitar que el estrés gobierne nuestro día a día.

Lo primero que tenemos que hacer es evitar en todo momento que haya tareas o cosas que lleguen al cuadrante estrés, ya que, si esto pasa con frecuencia, estaremos gobernados por la urgencia y dejaremos de tener el control de nuestro tiempo, pasando a ser sujeto pasivo en vez de sujeto activo que controla sus acciones.

Para conseguir tener el control de nuestro día a día, tenemos que trabajar con todas las tareas del cuadrante fluidez (importantes y no urgentes) con antelación, para ir avanzando de forma que las fechas límite que nos hayamos marcado no se acerquen demasiado, haciendo que o bien se conviertan en tareas estrés o bien tengamos que renunciar a esa actividad por no dar tiempo o añadir demasiada presión a nuestra agenda.

También tenemos que intentar desprendernos de todas las tareas del cuadrante olvido (no importantes y no urgentes) y de la mayor parte de las del cuadrante rapidez (urgentes y no importantes), a ser posible antes de que cojamos el compromiso, aprendiendo a decir que NO asertivamente, tanto a los demás como a nosotros. Por último, las tareas rapidez tenemos que hacerlas lo más rápido posible, para liberar tiempo para las tareas del cuadrante fluidez.

Tenemos que acostumbrarnos a planificar y, en las distintas revisiones estratégicas (mensuales, semanales y anuales), hacer hueco en la agenda a todas las tareas importantes (capítulo 8).

Para asegurarse de que las tareas o actividades importantes que requieren más de una hora las ejecutemos, lo que haremos es apuntarlas en el calendario como si tuviéramos una reunión con alguien (que es con nosotros mismos). La bloqueamos en el calendario a pesar de que esa actividad pudiéramos hacerla en cualquier momento, ya que de esta forma nos aseguraremos de que tiene hueco y ese día a esa hora quedará hecha o avanzada. En este punto, es importante que seamos con nosotros igual de serios que lo somos ante otros y cumplamos que ese hueco es para esa actividad, ya que es muy fácil terminar usándolos para otras cosas. Tenemos que ser rígidos e inflexibles, de igual forma que mantendríamos el compromiso de acudir a una reunión o a una cita con el médico.

Si las tareas importantes duran menos de una hora, las apuntaremos en el listado de tareas (más adelante hablaré de él) como tarea importante y definiremos el día que la vamos a hacer en función de la disponibilidad, energías y recursos que estimemos necesarios.

En esta categoría de tareas importantes que van al calendario o al listado de tareas, tenemos que considerar también las actividades vitales, para las que nunca tenemos tiempo pero que son importantes para nosotros como podría ser ir al gimnasio, comer con un amigo o pasar la tarde con nuestros hijos. **Tenemos que programar en la agenda (calendario y tareas) todas aquellas cosas que queremos hacer tanto porque nos acercan a nuestros objetivos personales o profesionales, como todas aquellas que nos hacen disfrutar.**

Para poder sacar tiempo para todo lo que queremos, tenemos que ser flexibles en la percepción de ocupación del tiempo y tomarnos nuestro tiempo como algo flexible que podemos usar en cada momento para lo que queramos; no dando por sentado que en determinadas horas solo podemos hacer un tipo de actividad, como podríamos, a priori, pensar en un día laboral de 9 am-7 pm.

A continuación, vamos a repasar algunas tareas importantes que muchas personas suelen descuidar y que continuamente se lamentan de no hacer, para que de esta forma tomemos consciencia de su importancia y, si realmente son importantes para nosotros, en este mismo instante hagamos hueco en la agenda:

- **Hacer deporte.** Bloquéate días y horas que podrías hacerlo, no seas ambicioso. No tiene por qué ser todos los días en el mismo horario, ni en horarios convencionales, como veremos más adelante.
- **Pasar tiempo con los hijos.** No es un tema de cantidad, sino de calidad. Tenemos que bloquear momentos de calidad para nuestros hijos (aunque no

sean largos), donde, pase lo que pase, ellos estarán por encima de todo. En mi caso era un punto que no hacía bien cuando estaba casado y que mi divorcio me ayudó a mejorar, ya que me obligó a darme cuenta de la importancia del tiempo de calidad. Por eso ahora prefiero verles algo menos de lo que podría, pero dedicar mi tiempo y mi atención en exclusiva a ellos, aumentando nuestro disfrute mutuo.

Si tienes un trabajo muy demandante o con horarios complicados, probablemente creas que entre semana no puedas sacar tiempo, pero conozco multitud de gente que ha conseguido llegar a acuerdos con sus empresas para poder compatibilizar la vida familiar con el trabajo. Lo que han hecho es modificar horarios y, en muchos casos, han pactado con sus jefes salir algún día antes para recoger a los niños del colegio, pasan unas horas con ellos y luego se conectan desde casa hasta bien entrada la noche. Lo mismo en tu empresa no te dejan, ¿pero acaso lo has intentado?, ¿no quiere toda organización que sus empleados sean felices o más productivos? Si demuestras que serás más productivo, probablemente conseguirás flexibilizar tu horario laboral y sacar huecos para cosas que antes no podías por tema de horarios y energías.

- **Pasar tiempo con la pareja.** Las relaciones de pareja hay que cultivarlas y, por mucho que tengamos que hacer, tenemos que buscar tiempo tanto para nosotros como para cultivar la pareja, ya que si no lo hacemos corremos el gran riesgo de que la relación se marchite. Hay que buscar huecos para estar a solas con la pareja y si tenemos hijos tampoco tenemos que ponernos excusas, ya que ellos no estarán mal unas horas con terceros (familia, *au pairs*, amigos) aunque sean pequeños, y los beneficios serán grandes, aportando mayor felicidad a la pareja y, en consecuencia, también mayor felicidad para los niños.
- **Ver a amigos y familia.** Los desayunos y comidas son buenos momentos para poder pasar tiempo con alguien querido sin que afecte a nuestra programación semanal.
- **El hobby que te gusta hacer.** Esta es una de las actividades que suele caer en el olvido porque compite con dos que tienen mucho peso, que son el trabajo y la familia. Para sacar tiempo para nuestro hobby, es importante hablarlo con nuestro entorno (incluso profesional), explicar la importancia que tiene (disfrute, desconexión, realización personal) y cerrar algún hueco cada semana para hacerlo. Lógicamente, también tendremos que dejar al resto de personas que tengan sus momentos para lo que les gusta hacer y en esos momentos hacernos cargo de todo para que puedan disfrutar sin ninguna preocupación.

- **Otros ejemplos de tareas importantes que podrían necesitar un hueco en el calendario podrían ser:** aprender un idioma, aprender un instrumento, leer, cultivar la espiritualidad, hacer voluntariado, etc.

En mi caso introduzco cualquier cosa importante en mi calendario y juego en plazos de 1 o 2 semanas, de forma que siempre tengo hueco para todo, aunque esa semana me toque viajar 3-4 días por temas laborales. También aprovecho a hacer cosas a deshoras como ir a yoga a las 7 de la mañana, meditar todos los días que no voy a yoga de 7-8 am, tocar la guitarra a mediodía o ir un día por semana a buscar a mis hijos al colegio.

Te aseguro que si nos acostumbramos a planificar en una escala de tiempo suficientemente grande (de 1 semana a 4 semanas) podemos hacer todo lo que queramos sin excepción. Es posible que tardemos más o menos en poder hacer hueco a algo y que tengamos que sacrificar cosas para poder hacerlo, pero siempre hay tiempo para lo que realmente deseamos hacer, ya que somos el único dueño de nuestro tiempo, somos lo más importante de nuestra vida y, simplemente, nos falta tomar el control y dejar de llevarnos por la inercia del día a día.

2.5 Buenas prácticas a la hora de apuntar citas

A lo largo del capítulo hemos aprendido a usar el calendario y a no rellenarlo por los huecos disponibles, sino a organizarlo en función de nuestras propias prioridades, así como por la urgencia que puedan tener.

Para terminar de cerrar el apartado del calendario quiero compartir algunas buenas prácticas, así como avanzar en las posibles opciones avanzadas que tienen estos programas.

- **Sincronización entre dispositivos.** La sincronización es posible entre todos los dispositivos, aunque sorprendentemente mucha gente no la hace. Sincronizar un teléfono (Android o iPhone) con un ordenador (Windows o iMac) es posible ayudándonos con Google Calendar. La podemos hacer a través de la cuenta de Gmail que lleva incluido un calendario y gestor de contactos. Esta cuenta la añadiremos en todos los dispositivos y todo quedará sincronizado. Para más información buscar en internet: *"Sincronizar Google con X"*, donde X es el dispositivo que quieres sincronizar. El sistema es sencillo salvo la sincronización con Outlook, ya que parece que Microsoft sigue quedándose atrás en interconectividad y actualmente solo permite la visualización de calendarios en la nube, pero no sincronización, configurando el calendario de Gmail como iCal (calendario de internet). Hoy en día, para sincronizar Google Calendar con Outlook tendremos que instalar un programa que la haga. Hay muchos programas de sincronización entre Google Calendar y Outlook en el mercado y cambian continuamente (gratuitos y de pago), así que te recomiendo que hagas una pequeña búsqueda para ver el que más se adapta a tus necesidades.

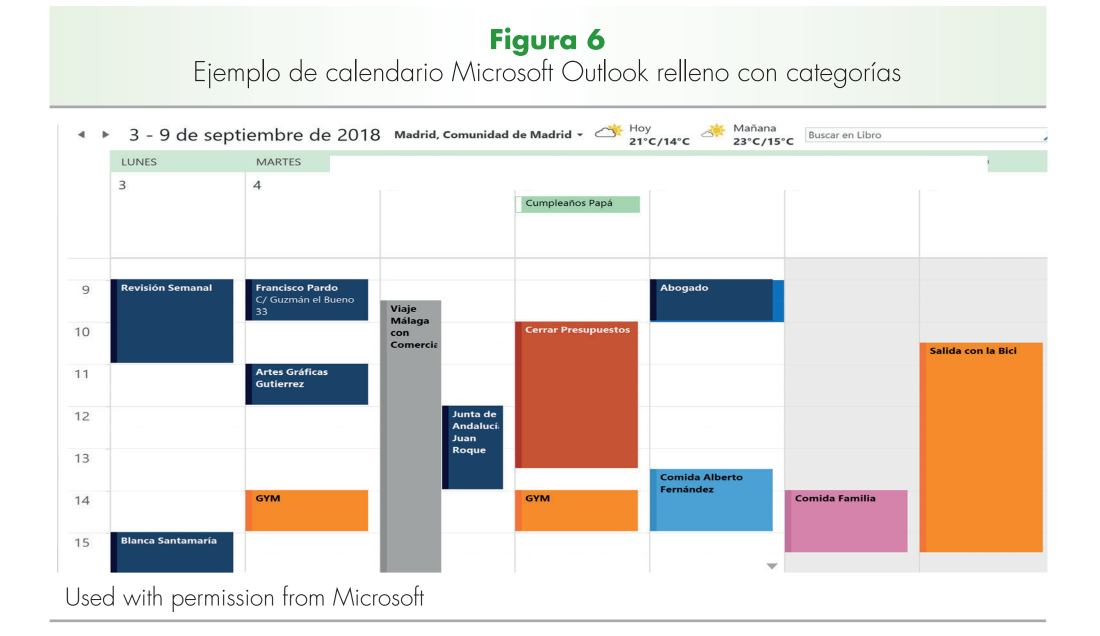
Si te sirve de guía, yo llevo usando años sin problemas Outlook4Gmail.

Si usamos iPhone y iMac, lo tenemos más fácil, ya que Apple lo tiene muy bien resuelto porque se hace de forma automática a través de iCloud, pero tiene la desventaja de que estamos atados a una marca, cosa que personalmente no me gusta.

- **Apuntar en el calendario todo lo que lleve más de una hora.** En el calendario debe estar todo lo importante que lleve más de una hora, aunque no tenga fecha para hacerse, sea una cosa de ocio o que simplemente queramos hacer. De esta forma nos aseguraremos de que realmente la hacemos.
- **Dejar huecos para las cosas importantes y no urgentes, así como para las cosas que nos motivan.** Como he comentado antes, todo lo que queramos hacer tenemos que meterlo en la agenda y bloquear tiempo para ello, aunque aparentemente no sea importante, no tenga urgencia, o sea, simplemente, algo que hacemos por el placer de hacerlo.
- **No dejar que se llene todo el calendario del día.** Tenemos que dejar huecos para hacer las tareas importantes de menos de una hora que no estarán en el calendario. Este suele ser un problema de muchos *managers* de grandes empresas, que tienen los días repletos de reuniones y, luego, no tienen tiempo para responder emails o hacer su trabajo, por lo que terminan haciéndolo al final del día, cuando están cansados y son menos productivos. Si este es tu caso, cada día bloquéate dos horas para sacar este trabajo adelante y procura no dejar que te pongan reuniones en esos momentos. Es bueno que lo comuniques a tu entorno laboral, así ellos directamente respetarán esos momentos o se lo pensarán dos veces para interrumpirte.

Figura 6

Ejemplo de calendario Microsoft Outlook relleno con categorías



Used with permission from Microsoft

- **Citas con otros. Podemos mejorar en tres áreas:**
  - **Apuntar en las notas de la cita del calendario las cosas más importantes de la misma.** Dirección donde vamos, nombre de la persona a la que ver y sus datos de contacto por si surge algún imprevisto. Así, cuando surjan (que muchas veces surgen), no tenemos que invertir ni un segundo en buscar esta información porque la tenemos disponible en el teléfono en las notas del calendario. También apuntaremos la agenda de la reunión para no salirnos de ella.
  - **Convocar a la reunión.** Actualmente, la mayoría de sistemas de calendario te permiten invitar a personas a las reuniones, haciendo esto nos aseguramos de que en su agenda queda apuntada y no habrá margen de error para que la otra persona lo apunte en otro momento. Aunque te parezca una tontería, los que tenemos muchas reuniones a lo largo de la semana, estos despistes ocurren con cierta frecuencia.
  - **Evitar cancelaciones.** Para ello es bueno que recordemos a la persona con la que vamos a estar, un par de días antes, que tenemos una cita, recordando el día, hora y lugar, así como elementos que tenga que traer preparados y la agenda de la misma. De esta forma, evitaremos cancelaciones por olvidos o haberlo apuntado mal alguno de los dos. Si tenemos que desplazarnos a ver a alguien, es recomendable que cuando salgamos hacia la reunión le mandemos un WhatsApp o SMS diciendo que vamos de camino y la hora prevista de llegada, de esta forma le estamos avisando para que pueda cerrar todo lo que tenga antes de la reunión y no nos haga esperar cuando hayamos llegado.
- **Viajes y desplazamientos.**
  - **Contar con los tiempos de desplazamiento y los retrasos.** Debemos contar con los tiempos de desplazamiento, incluso, apuntaremos en el calendario como si de una cita se tratase para que lo tengamos presente. Cuando nos desplazamos tenemos que contar que puede haber imprevistos y que muchas veces las reuniones se alargan, perjudicando a las que vienen detrás.

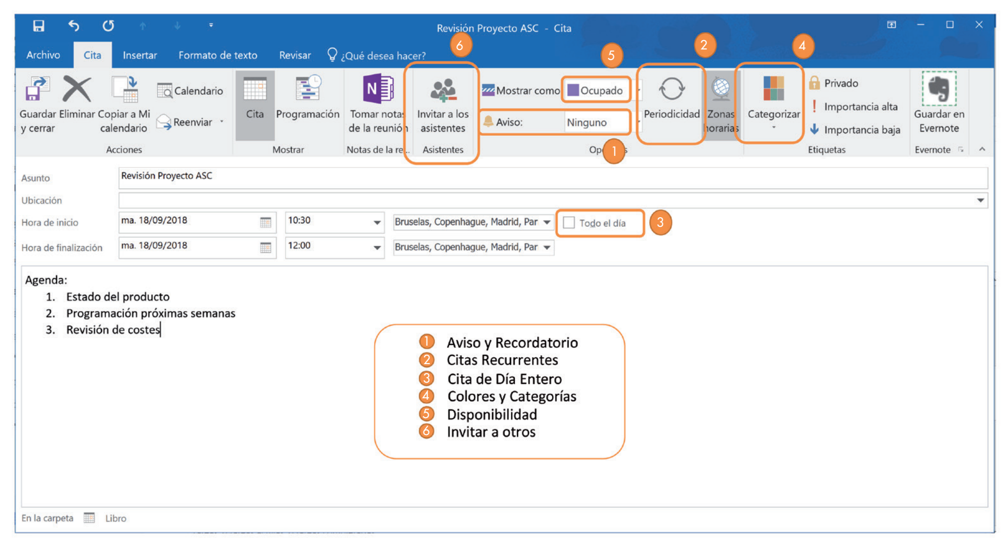
    Por este motivo, si tenemos una agenda cargada, debemos tener claro de antemano qué reuniones podríamos dejar que se alarguen y cuáles deben terminar a su hora, porque si no, no llegaríamos a algo muy importante. En las que deben terminar a su hora, tenemos que avisar de antemano a las personas con quien estamos reunidos de que no podremos quedarnos ni un minuto más y ponernos una alarma 15 minutos antes de la finalización, para avisar de que se está terminando y tener tiempo suficiente para cerrar la reunión y, si es necesario, tratar algún punto importante que quedase pendiente.

Desde hace tiempo, no llevo reloj y me limito a poner la alarma 15 minutos antes de la finalización prevista de cada reunión, y durante el tiempo de la misma, mi atención está solo en el tema que se esté tratando. Gracias a eso he conseguido eliminar el estrés que me producía estar mirando continuamente el reloj. Si no da tiempo a tratar todo y la reunión ha sido eficiente, es porque había demasiados temas, por eso, es siempre recomendable empezar por los más importantes.

- **Información sobre el viaje y estancia.** Yo acostumbro al final del día a apuntarme una reunión que llamo hotel, donde pongo la información de la reserva (nombre del hotel, dirección, teléfono y localizador). Es muy útil al terminar el día de reuniones, cansado, no tener que pensar ni buscar dónde voy a pasar la noche, de esta forma, voy a tiro hecho.

2.6 Opciones avanzadas de los calendarios

Figura 7
Campos avanzados de una cita Microsoft Outlook



Used with permission from Microsoft

1. **Avisos y recordatorios.** Esta opción es muy útil para llegar en hora a las reuniones y poder cerrar con tiempo lo que estemos haciendo previo a la reunión, así podremos revisar la agenda de la reunión. Por defecto, los sistemas suelen establecer 15 min antes del comienzo, aunque realmente lo que tenemos que pro-

gramar es 15 min antes del momento de salir para la reunión. Este tiempo puede ir desde un minuto si es en el mismo lugar que estamos o unas horas si tenemos que desplazarnos. De esta forma, nos aseguraremos de que salimos en hora y, salvo imprevistos, llegaremos puntuales.

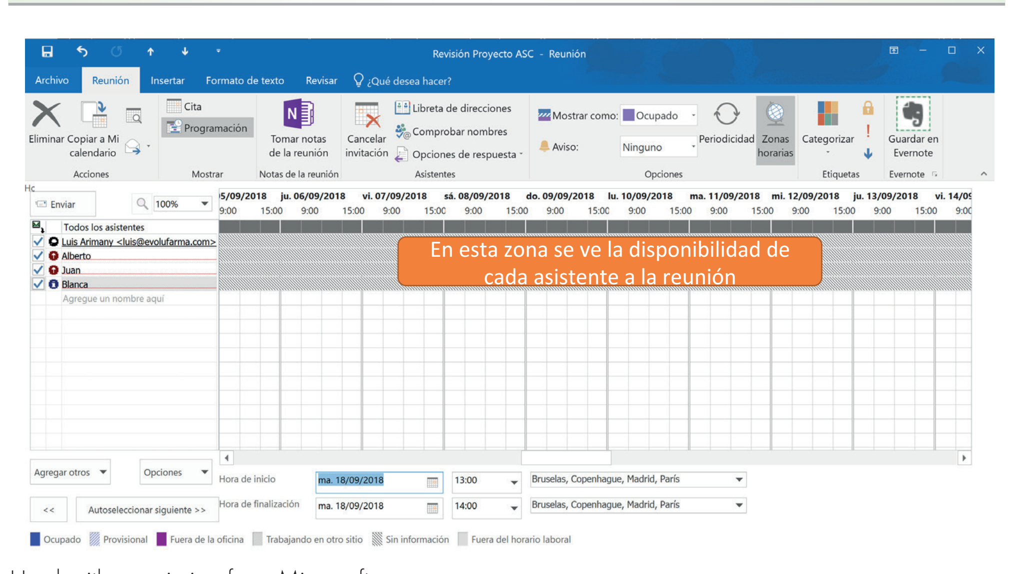
2. **Citas recurrentes.** Todos tenemos cosas que ocurren con cierta frecuencia (semanal, mensual o trimestral). Para cumplir siempre estos compromisos, es recomendable usar la opción del calendario de citas recurrentes y programarlas todas de golpe. Hay personas que no las anotan todas y confían en su memoria porque son tareas recurrentes, pero corren el riesgo de incluir cosas esos días sin darse cuenta de que pueden suponer un problema para llegar a la cita recurrente y, sobre todo, tienen que recordar cada vez que abren el calendario que tienen esos compromisos, haciendo más cansado y tedioso la gestión del día a día. Si apuntamos todo, sabremos de un solo vistazo que el tiempo único disponible es los huecos que tenemos libres, salvo que decidamos cancelar cosas.
3. **Citas de día entero.** Toda cita del calendario debe llevar hora de comienzo y de finalización. Las únicas excepciones son aquellas cosas que queramos que resalten el día entero (no cosas que se tengan que hacer). Ejemplos donde lo haremos son:
   a. Cumpleaños.
   b. Festividades.
   c. Viajes. Con el objetivo de saber que esos días no puedo hacer las cosas que habitualmente hago por estar fuera de casa o de la oficina.
4. **Colores y categorías.** Los sistemas de calendario permiten asignar colores a cada cita y esto es un muy buen recurso para ayudarnos a ver qué tipo de actividades hacemos en cada momento sin necesidad de mirar cada asunto. De hecho, en muchos sistemas de agenda en vez de usar directamente colores usan categorías, a las cuales se asigna un color. Te recomendaría usar un sistema de calendario que permita las categorías, ya que te forzará a ser consistente con la asignación de colores (siempre a un tipo de cosas, un tipo de color). También ofrece la posibilidad de hacer búsquedas o filtrados por categoría que para personas que tengan que reportar su tipo de actividad les podría resultar útil.
5. **Disponibilidad.** Esta es una opción que traen bastantes calendarios que definen el estado de disponibilidad que tenemos con esa cita:
   - Ocupado.
   - Disponible.
   - Provisional.
   - Fuera de la oficina.

Estos estados pueden tener sentido en calendarios compartidos para que el resto del equipo pueda ver si estamos en la oficina y si podrían molestarnos.

Yo personalmente no los uso porque es otra variable más que me aporta poco valor, salvo las reuniones provisionales. Para las reuniones que no están confirmadas o estoy pendiente de confirmación, lo que hago es no asignarles una categoría, por lo que me salen en color diferente al resto, y les pongo un interrogante en el asunto, para que de forma fácil no solo vea que es provisional y le falta confirmación por color, sino que hay un interrogante que me recuerda: falta algo para cerrar ese día a esa hora.

6. **Invitar a otros y calendarios compartidos.** Son calendarios a los que otras personas pueden acceder y ver nuestra disponibilidad y plantearnos reuniones sin necesidad de llamarnos. De ellos solo quiero comentar que si en la empresa donde trabajamos nos obligan a usar uno, tendremos que elegir entre poner las actividades personales en el calendario de la oficina, clicando la opción de actividades privadas, o añadir a nuestros dispositivos otro calendario personal para poder apuntar nuestras cosas y ver todo en un mismo sitio. Si optamos por el segundo método, el cual te recomiendo por privacidad y para que nadie te pueda cuestionar sobre la dedicación a tus temas personales, tendrás que bloquear en el calendario profesional las tareas personales que estén en horario laboral como ir al médico, ir a la tutoría de tu hijo o hacer algún recado.

Figura 8
Ejemplo de calendario compartido en Microsoft Outlook



Used with permission from Microsoft

3. Tareas

En la primera parte del capítulo hemos visto cómo gestionar un calendario y la importancia de tener la matriz de priorización en cuenta a la hora de rellenarlo. Ahora pasaremos a mostrar el otro componente de una agenda, que es el gestor de tareas. Como habrás visto, el calendario y el gestor de tareas se encargan de organizar lo mismo, que es nuestro tiempo y lo que tenemos que hacer. Una cita o una tarea es lo mismo, es algo que tienes o quieres hacer, la única diferencia entre ellas es que la cita tiene una hora asignada y la tarea no la tiene. El calendario contiene las actividades que tienen día y hora de comienzo y las tareas son todo lo demás que queremos o tenemos que hacer. Es decir, que el gestor de tarea contiene todo lo que tenemos o queremos hacer, pero que no hemos bloqueado en el calendario.

Las tareas son acciones específicas, no grandes propósitos, y no incluyen las cosas que nos gusta hacer por disfrutarlas ni la información que queremos tener a mano en un futuro; este tipo de cosas se trabajan desde las otras dos ruedas del coche, las notas y los proyectos, que veremos en el siguiente capítulo.

Personalmente yo cometí hace tiempo el error de apuntar todas las cosas como tareas, objetivos grandes, información que quería tener disponible en ciertos momentos, cosas que quería hacer, que quería leer, que me gustaban… Como consecuencia de esta forma de gestionar, terminé teniendo una lista enorme de tareas diarias que me obligaba a estar constantemente retrasando la fecha de ejecución y me generaba un gran estrés. Es cierto que hacía muchas y conseguía más cosas que los demás porque apuntaba todo obligándome a hacerlo, pero acabó provocándome el **síndrome del ejecutivo estresado,** siempre ocupado, corriendo de un sitio a otro para tachar el mayor número de tareas (profesionales y personales) y dejando poco tiempo para el disfrute y el libre albedrío. Como veremos en el próximo capítulo, esta sobreocupación de la agenda se soluciona con las revisiones semanales, mensuales y trimestrales y con el apoyo de las otras ruedas del coche, los proyectos y las notas. En esas revisiones decidiremos qué incluir como tarea y qué permanecerá fuera de la agenda (tareas y calendario), de forma que en la agenda solo entrará lo que tenemos determinación de hacer.

Los calendarios son muy fáciles de usar y no requieren pensar, uno los abre y sabe qué tiene que hacer en cada momento, como en la agenda de un curso o la programación de un viaje organizado. Cuando termina una cosa, va a la siguiente sin tener que pensar y cuando está haciendo una actividad, no se preocupa del resto porque sabe que está ocupado por esa actividad.

Las tareas en cambio son más complejas de gestionar, porque hay muchas, hay distintos tipos de prioridades, pueden hacerse en general en cualquier momento o

cualquier día, deben organizarse varias veces al día, etc. Por eso es necesario tener una metodología que nos permita actuar de forma similar a como lo hacemos con las citas de un calendario.

Si eres una de las personas que ha empezado a intentar gestionar su tiempo, probablemente uses listas de tareas (en papel, en Excel o en notas del móvil/ordenador), incluso, hayas empezado a apuntarlas en el calendario; esto es bueno porque ya habrás cogido la práctica de apuntar muchas cosas y te ayudará a coger más rápido el hábito del método Evoluziona®.

3.1 Gestor de tareas como aplicación

Al igual que hiciste con el calendario, tendrás que elegir un gestor de tareas que se ajuste a tus necesidades y cumpla con los siguientes requisitos mínimos:

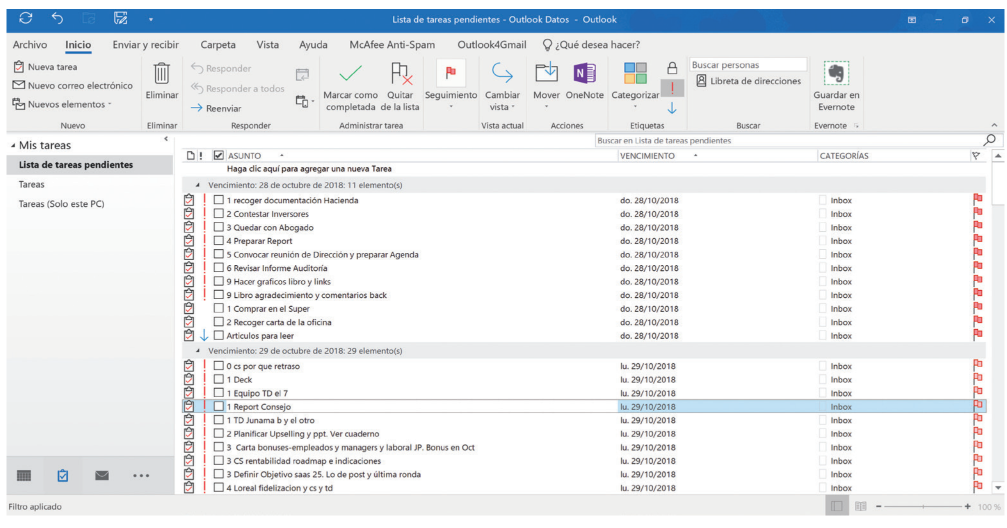
- Agrupa las tareas por días.
- Permite ordenar por criterios como asunto y prioridad.
- Tiene al menos tiempo de comienzo o finalización de la tarea.
- Tacha las tareas cuando se han terminado y se puede ver el listado de las terminadas.
- Permite ponerse recordatorios o alarmas.
- Se puede ver en el móvil. Debería ser multidispositivo y poderlo ver también en el ordenador personal, profesional y en casa.
- Las tareas tienen el campo de notas.

Con estos requisitos es suficiente, no necesitas más, aunque verás que los distintos programas te ofrecen muchas más opciones. En mi experiencia, es mejor solo usar estas funcionalidades, ya que cuanto más sencillo sea el sistema, mejor, y cuanta menos complejidad usemos, más fácil será para introducir nuevas actividades y manejarlo.

Al igual que el calendario, tiene que ser un programa que puedas llevarlo en el móvil y que esté disponible también en tu ordenador. Si usas Outlook, debe poder sincronizarse con las tareas de Microsoft Outlook.

En mi caso, trabajo con las tareas de Outlook porque me da unas funcionalidades de gestión de emails y de tareas que no me dan otros gestores de correo, que luego comentaré. Para la versión móvil uso Remember the Milk (RTM), que se sincroniza con Outlook, haciendo así mis tareas accesibles desde cualquier dispositivo o desde cualquier sistema que tenga acceso a internet, sincronizándolo además con mis tareas de Google.

Figura 9
Ejemplo de gestor de tareas en Microsoft Outlook



Used with permission from Microsoft

Tanto Outlook como RTM tiene funcionalidades muy interesantes que no uso porque he preferido simplificar la gestión, y me dan la misma versatilidad que usar muchas pero de forma más sencilla e intuitiva.

A lo largo de mi carrera profesional he visto gente que ha intentado gestionar sus tareas en listados de papel, en notas del móvil, incluso en Excel. Ninguno de estos métodos es efectivo, ni siquiera Excel, ya que nos hacen perder el foco, nos estresan porque tienen demasiadas cosas en un solo vistazo y son poco flexibles.

De todas ellas, la mejor opción para gestionar tareas sin un gestor específico es una hoja de cálculo o Excel, pero me he cruzado con mucha gente que termina teniendo infinidad de tareas y para intentar organizarse les pone prioridad, categoría, día de comienzo, de finalización, persona asignada, etc., sin ser conscientes de que hay programas que tienen todas estas funcionalidades y muchas más, son fáciles de usar y nos enfocan más. Es decir, ¡que están reinventando los sistemas de gestión de tareas!

Algunos ejemplos de gestores de tareas son: Outlook/tareas, tareas de Google, Remember the Milk (RTM), Todoist, Wunderlist, Toodledo, 2Do, etc.

Lo que no debes usar nunca son gestores de notas o Excel para gestionar tareas, ya que su gestión será engorrosa y poco eficiente. Es decir, no uses las notas del ordenador, de Outlook, Evernote, etc. Aunque tengan funcionalidades relacionadas con las tareas, son gestores de notas y no gestores de tareas.

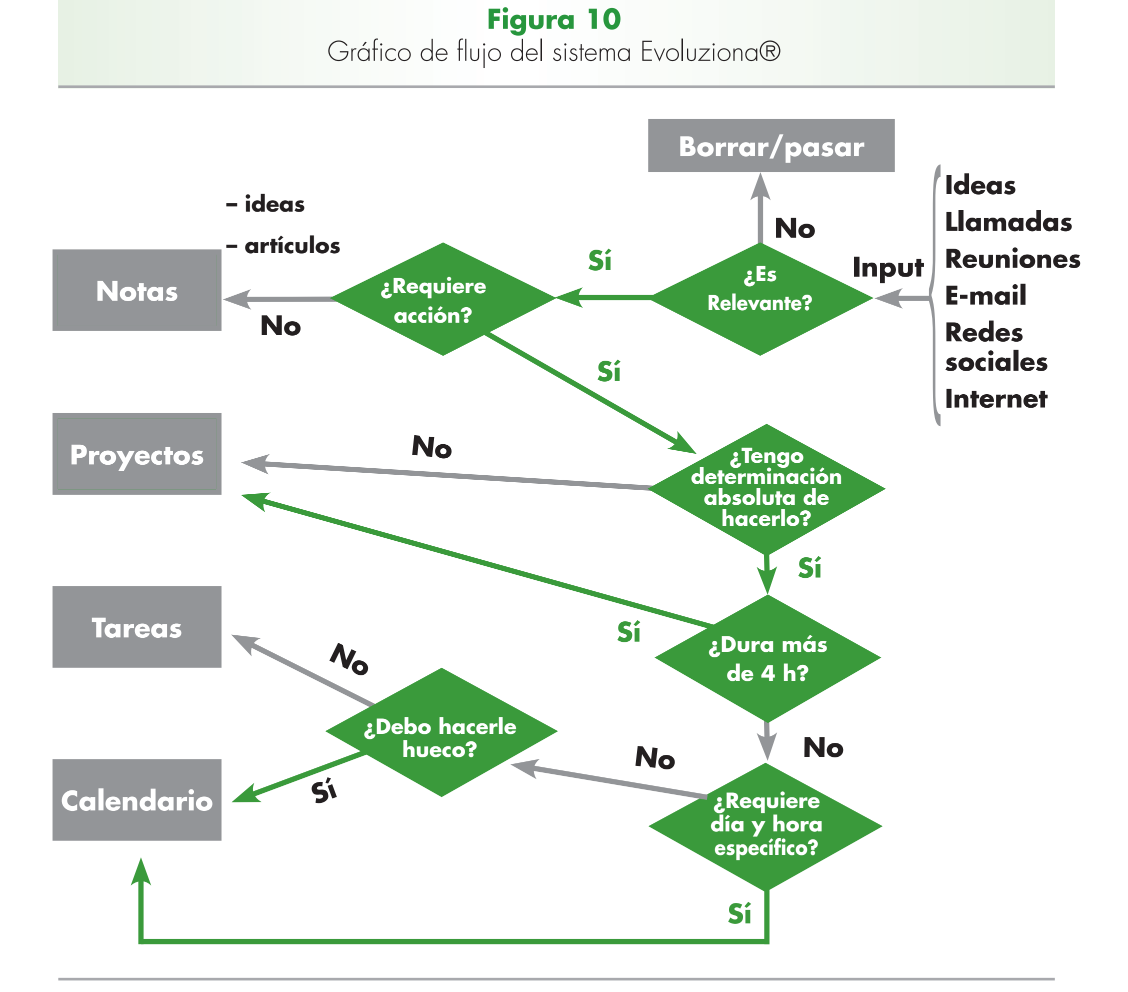
3.2 Gráfico de flujo del sistema Evoluziona®

En este capítulo abordaré las partes conceptuales sobre la gestión de tareas y en el capítulo 5 te mostraré cómo priorizarlas y cómo trabajar con ellas, porque para poder hacerlo necesitas los conceptos del capítulo 4 sobre las notas y los proyectos.

A continuación, te presento un esquema que nos ayudará a establecer cómo determinar qué apuntar en calendario (ya lo hemos visto), qué debemos incluir en una tarea y qué cosas deben ir en el gestor de notas o en el sistema de proyectos. He preferido dejar este gráfico para este momento para que aprendas a diferenciar bien entre tareas y calendario. Las notas y proyectos son más intuitivos de diferenciar.

En nuestro día a día recibimos *inputs* que nos van cargando de actividades: ideas que tenemos, llamadas que recibimos, reuniones, emails, requerimientos de otras personas, etc.

Figura 10
Gráfico de flujo del sistema Evoluziona®

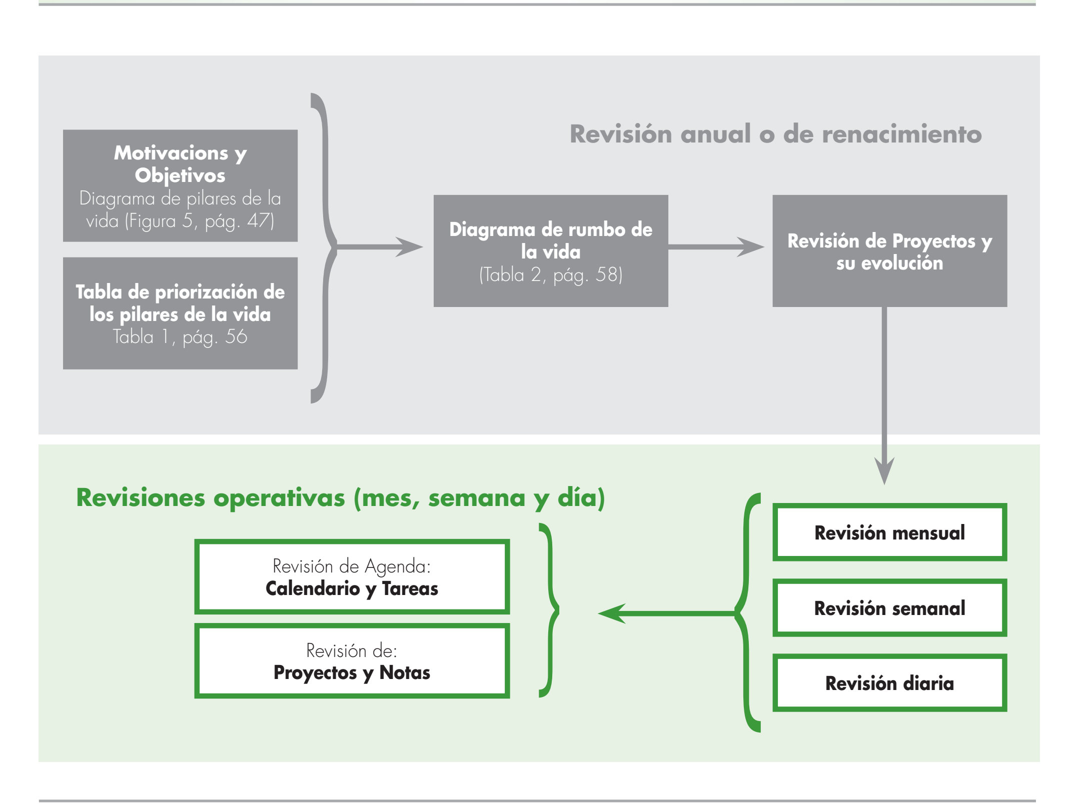


Según llegan, determinaremos si son relevantes, si requieren acción inmediata, si tienen que hacerse un día a una hora determinados o su importancia y, en función de todo esto, estableceremos en qué rueda del coche ubicarla, es decir, si es una tarea, un calendario, una nota o un proyecto.

Terminé de cerrar el método Evoluziona® gracias a montar Evolufarma, ya que en una *startup* está todo por hacer o crear y, por tanto, hay infinitas tareas por realizar, reuniones que atender, infinitas cosas que podrían ser la clave del éxito, etc., pero el tiempo del CEO es limitado. Esta fricción entre lo que podría realizar para ayudar al desarrollo de Evolufarma y mis limitaciones personales, me obligaron a buscar foco, perfilar un sistema que me ayudase a mantenerlo y que evitase caer en el *micromanagement*, que hace que un CEO vea árboles en vez del bosque.

A continuación, te adelanto un gráfico del capítulo 8 para que veas en conjunto todo lo que estás aprendiendo y cómo este método liga las prioridades vitales del capítulo 2 con el día a día.

Figura 11
Diagrama de conexión entre prioridades vitales y el día a día



3.3 Todas las tareas tienen una fecha

La primera regla que tenemos que grabarnos a fuego es que **toda tarea tiene una fecha**, bien sea porque va implícita en ella o bien porque se la asignamos nosotros. **Si no ponemos fecha al 100 % de las tareas, nunca lograremos un sistema eficiente de gestión del tiempo,** además, no seremos capaces de garantizar que todo lo que nos propongamos lo vayamos a realizar, ni que las cosas que se dejen de hacer, sean las que nosotros decidamos y no las que circunstancias externas decidan.

Si trabajamos con tareas sin fechas, la lista irá creciendo y creciendo, haciéndose difícil de manejar porque perderemos foco y visión entre tantas, y nos estresará porque veremos demasiadas cosas. Además, como no tienen una fecha asignada, no les daremos prioridad, pasarán desapercibidas y terminarán con bastante probabilidad sin hacerse. Este es un error típico de la gente que trabaja tareas en Excel o en gestor de notas y por lo que muchas veces no son capaces de ver las cosas con perspectiva, porque están viendo los árboles y no el bosque.

Poner fecha a una tarea es intuitivo cuando hay fecha límite, como puede ser preparar un viaje o la entrega de un proyecto, y en especial cuando dicha fecha se acerca. Al haber una fecha para cuando la tarea debe estar terminada, tenemos una referencia temporal que nos obliga a decidir cuándo la hacemos.

El proceso de asignación de una fecha deja de ser natural, al tener que poner una fecha de ejecución a las cosas que se pueden hacer en cualquier momento, así como a las que no tienen un objetivo o beneficio directo. Esta falta de naturalidad al ponerles fecha, hace que no las apuntemos o que engorden una lista interminable de cosas que nos gustaría hacer y es precisamente, por este motivo, por lo que terminan postergándose y pasan los meses y los años y no hemos sido capaces de hacer ese hobby que nos gusta, ver a ese amigo o no hemos avanzado en el proyecto que queríamos.

Figura 12
Fecha de entrega

Aunque los sistemas de gestión de tareas nos permitan tener tareas sin fecha, mi recomendación es que nunca tengamos una sin fecha. En el método Evoluziona® la agenda (tareas y calendario) se usa exclusivamente para poner todas aquellas actividades o tareas que tengamos claro vamos a hacer, por lo tanto, en el momento que decidimos hacerlas, la siguiente decisión será determinar cuándo nos pondremos con ella, teniendo en cuenta su *deadline*, su importancia, de si es necesaria para avanzar hacia un objetivo, de nuestra disponibilidad, de las circunstancias, etc.

Si tienes dificultad en ponerle fecha puede ser un indicativo de que probablemente no deba ser manejada como una tarea. La dificultad de asignación de fecha podría venir por dos conceptos. Una, porque no es suficientemente importante y no le conseguimos encontrar hueco por su falta de prioridad, en estos casos, es mejor no registrarla como tarea y apuntarla en una nota que contenga las cosas que nos gustaría o deberíamos hacer (pero que no hemos decidido hacer). El otro motivo puede ser que la actividad sea tan grande que será difícil decidir cuándo tendremos hueco, fuerzas y recursos para acometerla, en este caso es, como veremos más adelante, un proyecto. Al apuntar lo que queremos hacer en un futuro como un proyecto, lo que haremos es dejar en la agenda al menos una tarea o un hueco en el calendario para comenzarlo, para hacer un primer avance sobre ese proyecto. Si es un proyecto que no podremos acometer en el próximo mes, entonces lo que haremos es generarnos una tarea que nos recuerde revisar el proyecto y decidir cuándo indicarlo y la programaremos dentro de unas semanas o meses, cuando creamos que estemos en disposición de tener más visibilidad para decidir cuándo acometerlo.

La ventaja que tiene poner en el gestor de tareas solo las cosas que realmente queremos hacer, aunque estén programadas para dentro de bastante tiempo, es que si seguimos la metodología nos garantizamos que las haremos en el tiempo y plazo marcado. Tener la confianza de que todo lo importante está planificado y de que el sistema es robusto produce un efecto liberador en la mente, que deja de preocuparse por las cosas que tenemos que hacer en un futuro.

Como todas las tareas tienen fecha, se simplifica la gestión de las mismas consiguiendo:

- **Foco y relajación.** En el día de hoy solo se mostrará lo que necesitamos ver hoy, no se meterá ruido con tareas sin fecha, ni cosas que no podamos acometer ahora. Si queremos consultar lo que tenemos pendiente a medio y largo plazo, seguiremos pudiendo hacerlo filtrando las tareas por fechas, asuntos o prioridades. Es decir, conseguimos que en el día solo haya unas pocas cosas y en las revisiones podremos fácilmente ver la programación que tenemos para las próximas semanas o meses.

- **No se nos pasará ninguna tarea sin hacer.** Todos los sistemas de gestión de tareas resaltan las tareas atrasadas, poniéndolas en general en rojo. Cuando tengamos una tarea atrasada en la revisión diaria, tendremos que tomar la decisión de qué hacer con ella. Podremos cambiarla de prioridad, posponerla a otro día o incluso, si vemos que la hemos pospuesto varias veces, decidir no hacerla porque probablemente no tenga tanta importancia como creíamos inicialmente. Nunca podemos dejar tareas atrasadas ya que ocurriría lo mismo que con tareas sin fecha, que se irían acumulando.
- **Control de nuestra actividad.** En todo momento somos nosotros los que decidimos qué hacer con cada tarea, cuándo y cómo priorizarla, así que, si no nos da tiempo a hacer todo lo que queremos, dejaremos conscientemente de hacer lo menos importante y, al terminar el día o al día siguiente por la mañana, decidiremos qué hacer con lo que no hayamos podido terminar
- **Confianza de que siempre terminaremos lo importante.** Tendremos la seguridad de que todo lo que entra en nuestra agenda se hace en el tiempo y en la forma que elijamos, pero en ningún caso dejaremos de hacer algo porque se nos ha olvidado o porque las circunstancias nos lo han impedido.

a) Fecha de ejecución vs. fecha de inicio o vencimiento

Acabamos de ver que toda tarea tiene que tener una fecha, pero no he especificado si es la de comienzo o la de vencimiento. La fecha que usaremos en el método no es ninguna de las dos y es las dos a la vez, **es la fecha de ejecución**. En el método Evoluziona® asumiremos que las tareas se ejecutan en el día que se programan, por tanto, todas las fechas coinciden: inicio, ejecución y finalización. Prefiero usar el concepto de fecha de ejecución porque así tenemos totalmente interiorizado que significa que ese día comenzaremos y terminaremos esa actividad, que podría ser una pequeña parte de un proyecto.

En este punto discreparás conmigo porque tendrás que hacer cosas que llevan más de un día en hacerse, como escribir este libro. Este tipo de tareas o actividades realmente no son tareas, sino proyectos, como explicaré en el próximo capítulo. En el listado de tareas debe haber solo cosas que puedas ejecutar en menos de 1 hora, en caso de que lleven más tiempo, como te explicaré un poco más adelante en el epígrafe de tareas largas, las tendrás que registrar como proyecto, o como cita en el calendario.

Por tanto, se introducen en el gestor de tareas solo actividades que lleven menos de 1 hora porque si no el gestor se hace complejo y poco eficiente. Si no lo hiciéramos así, las tareas grandes (proyectos) aparecerían recurrentemente muchos

días, añadiéndonos estrés y poca confianza en el método (estarían con mucha frecuencia y no veríamos avances).

Por ejemplo, si nos ponemos una tareas que sea "escribir libro de Gestión del Tiempo", la iremos viendo durante días, semana y meses y nos generará estrés porque no veríamos su avance, ni su fin; además la lista de tareas sería cada día más grande por acumulación de distintos proyectos. La forma en que he sacado este libro adelante, con una agenda apretadísima, ha sido gestionándolo como un proyecto y fijando huecos en el calendario de 2-4 horas para avanzar y añadiéndome tareas específicas cortas como corregir un bloque, llamar al editor, buscar información de algo, etc.

Casi todos los gestores de tareas trabajan con fecha de comienzo y fecha de vencimiento, así que usamos solo una de ellas como fecha de ejecución y la otra la dejaremos en blanco o la pondremos el mismo día. Como explicaré en el capítulo 8 del camino, al final de cada día debemos asegurarnos de que nuestra lista de tareas queda vacía. Si no hemos terminado todo, lo que quede pendiente tendremos que decidir qué día lo vamos a hacer. El nuevo día de ejecución no tiene por qué ser por defecto mañana, cuándo hacerla dependerá de lo que tengamos que hacer al día siguiente y no el hecho de no haberla terminado hoy. Lo que tenemos que hacer es revisar las reuniones y tareas de los próximos días y decidir en función de ellos y de la importancia y urgencia de la tarea cuándo es adecuado acometerla.

Usar dos fechas para gestionar tareas presenta los siguientes inconvenientes:

- ¿Qué fecha pones en la finalización, el límite real si lo hubiera o el que día en que quieres dejarla terminada? Para evitar dudar del significado de la fecha de finalización usamos solo de ejecución, donde ejecutaremos la tarea y, con gran probabilidad, la finalizaremos ese día. Si la tarea tiene una fecha de entrega o *deadline* importante, esta fecha la pondremos en el asunto de la tarea, para que cada vez que la veamos podamos tener de un solo vistazo la importancia real contando con la importancia y urgencia juntos. Si no usáramos el asunto, usando fechas de finalización del gestor de tareas, no sabríamos diferenciar las tareas que tienen fechas importantes de las que tienen fechas no importantes o directamente no las tienen.
- Cuando se pospone un tarea, ¿qué fecha habría que modificar?. Si cambiaras la fecha de finalización, esas tareas pospuestas te aparecerán en los días intermedios añadiendo ruido y, rápidamente, acabaríamos tenido un sinfín sin finalizar que saldrían como comenzadas, cuando en la mayoría de los casos no habrás hecho nada sobre ellas. Por tanto, la lógica nos obligaría a cambiar la fecha de inicio y, como consecuencia, también la de finalización

(el programa no te dejará que la fecha de inicio sea posterior a la de finalización).

A pesar de que mi día a día está repleto de cosas que tienen fechas límite o de entrega, apenas tengo fechas *deadline* en el asunto de la tarea. No necesito ponerlas porque siempre trabajo las cosas con tiempo (evito las urgencias) y confío en que no pasarán más de 2 o 3 días en que una tarea importante la finalice y, por tanto, esto será siempre antes de la fecha límite de finalización.

Figura 13
Uso de la fecha de inicio en las tareas

Fecha de inicio	ma. 24/04/2018
Fecha de vencimiento	vi. 27/04/2018

Tarea trabajando con fecha de inicio y vencimiento

Fecha de inicio	Ninguno
Fecha de vencimiento	vi. 27/04/2018

Tarea trabajando solo con fecha de vencimiento

Used with permission from Microsoft

Personalmente escribo en el asunto el *deadline* solo cuando es algo cuya fecha de finalización es realmente inamovible e importante. Me he dado cuenta de que en la mayoría de los casos las fechas de entrega no son tan inamovibles como parecen y, además, gracias al método Evoluziona®, la fecha de finalización empieza a tener poca importancia porque con el método siempre acabaremos las tareas en tiempo y forma, porque estamos planificando nuestro día a día correctamente.

La fecha de ejecución se introduce en el campo de fecha de vencimiento y se deja en blanco o elimina la fecha de inicio. Hace años, yo ponía la fecha de inicio y la de finalización en el mismo día, pero era un engorro al retrasar tareas porque me obligaba a cambiar ambas para evitar los problemas que he mencionado antes. Por este motivo, es más sencillo trabajar solo con una fecha dejando la otra en blanco. Trabajaremos con la fecha de finalización en vez de con la de inicio, porque en general los programas de gestión de tareas dan más importancia a esta fecha y permiten más versatilidad.

b) Fijación de la fecha de ejecución

Fijaremos la fecha de ejecución en un día que vayamos a tener capacidad de hacerla y completarla y no, por defecto, el día de hoy o mañana.

Un error frecuente que se comete cuando se empiezan a usar los gestores de tareas es sobrecargar los días de la semana en curso, en especial el día de hoy y el día de mañana. Hay que evitarlo, ya que lo único que conseguiremos es tener muchas tarea para hoy, haciendo que perdamos visión y foco de lo importante, que nos estresemos por la cantidad de cosas por hacer y, al final del día, nos sintamos mal por tener la sensación de no avanzar porque nos hemos dejado sin ejecutar muchas cosas.

La gestión del tiempo no se limita a la gestión de hoy y de mañana, sino que su marco temporal es mucho más grande, para ser eficientes tenemos que trabajar en horizontes de días, semanas o incluso meses. De esta forma, cualquier actividad tendrá su hueco, como se verá en el segundo vídeo de apoyo al capítulo 5.

En cada día solo fijaremos las tareas que realmente creamos vamos a poder ejecutar, si hay demasiadas, a primera hora deberíamos directamente reprogramar algunas de ellas y desechar otras.

Cuando fijemos el día de ejecución debemos tener en cuenta:

- De la propia tarea:
  - Fecha límite si existe.
  - Importancia.
  - Urgencia.
- De nuestra agenda:
  - Hueco para hacerla.
  - Las tareas y citas del día que estoy seleccionando. Puede que para ponerla ese día tenga que mover alguna otra cosa.
- De nuestras circunstancias:
  - Recursos. Tener los recursos necesarios para hacerla, a lo mejor necesitamos herramientas o información que tenemos en otro lugar o tener cerca a determinada persona.
  - Energía para hacerla. Las tareas importantes no podemos programarlas en días en que el calendario esté repleto, ya que nos costará encontrar tiempo libre para hacerla y estaremos cansados por lo que, además, podría verse mermada su calidad.

3.4 Tareas de más de 1 hora de ejecución

El gestor de tareas solo contendrá para hoy tareas o actividades que nos requieran menos de 1 hora porque, si duran más, se nos haría difícil encajarlas, por lo tanto, tienen que ser planificadas de forma distinta.

Tenemos que ser especialmente críticos con las tareas de más de 1 hora porque consumen bastante tiempo y requieren cierta planificación. Gracias al método Evoluziona®, las identificaremos fácilmente porque las sacaremos del sistema de tareas y seremos más conscientes del uso de nuestro tiempo. Tomar consciencia de las que requieren mucho tiempo nos ayudará a ser más cuidadosos a la hora de seleccionarlas y, por tanto, nos lo pensaremos dos veces antes de aceptar compromisos con nosotros o con otros y nos ayudará a decir que NO y a renunciar a hacer ciertas tareas y actividades. Es decir, que el propio método nos ayudará a tomar consciencia de las cosas que nos llevan mucho tiempo, nos ayudará a gestionarlas y, de forma indirecta, nos ayudará a decir que NO y a delegar cosas.

a) Tareas de 1 a 4 horas de de duración: calendario

Las tareas que duran de 1 a 4 horas las tenemos que planificar en el calendario, ya que de lo contrario son candidatas a irse retrasando indefinidamente, porque nunca encontramos el día idóneo para hacerlas, o las terminaremos ejecutando a trozos, dedicándolas mucho más tiempo y haciéndolas con peor calidad.

Para poder avanzar en tareas que llevan más de 1 hora en realizarse tenemos que crear una cita en el calendario para bloquear suficiente tiempo para desarrollarla, asignándole, de esa forma, día y hora para hacerla, aunque no haya una obligación externa para bloquear ese tiempo.

Al bloquear un hueco en nuestro calendario, estamos adquiriendo un compromiso de hacer eso ese día y a esa hora, de la misma forma que adquirimos el compromiso de ir con alguien a un sitio, ir al médico o tener una reunión. Tenemos que mantenemos igual de firmes que lo haríamos si hubiéramos reservado ese hueco para una persona, como haríamos con una cita con un tercero, no dejaremos que nada entre en ese espacio. Si por algún motivo surgiera una urgencia inaplazable, al igual que haríamos cuando hemos quedado con alguien, le reasignaríamos otro hueco antes de borrarla de la agenda.

Trabajar de esta forma no es intuitivo y a la gente le suele costar mucho mantener esos compromisos internos, ya que realmente podríamos hacer la tarea larga en otro momento. Si queremos avanzar en nuestros objetivos y desarrollar nuestras motivaciones, tendremos que ser muy inflexibles con cancelar los compromisos propios para avanzar en las cosas que llevan tiempo, ya que de otra forma no lo haremos nunca. Es más, probablemente esos huecos que bloqueemos en la agenda sean incluso más importantes que los que tenemos con terceros, porque son actividades no urgentes que le hemos dado mucha importancia y, por tanto, son las actividades que nos permitirán alcanzar nuestros objetivos personales, profesionales o disfrutar de la vida y ser felices.

Algunos ejemplos profesionales podrían ser: revisión de contratos, creación de propuestas comerciales, preparación de una reunión, creación de reportes, etc. A nivel personal, puede ser ir a hacer un determinado recado, pasar un rato de calidad con alguien que no vemos a menudo, ir a comprar algo, reparar algo de la casa…

b) Tareas grandes, tareas de más de 4 horas: proyectos

Una tarea que lleve más de 4 horas deja de ser una tarea, que se introduce como tarea o como cita en el calendario, y pasa a ser un proyecto porque no seremos capaces de terminarla en el momento que nos ponemos con ella, por lo tanto, rompería la consistencia del método Evoluziona®. Lo veremos en el siguiente capítulo.

Cualquier proyecto se puede dividir en actividades o tareas más pequeñas y más manejables con independencia de su naturaleza. Por lo tanto, para avanzar en proyectos (tareas grandes), lo trocearemos en tareas más pequeñas que sean abordables, bien en distintas tareas (de duración inferior a 1 hora) o bien en citas de calendario (de 1 a 4 horas), e iremos desarrollando día tras día, semana tras semanas, pequeños trozos de ese proyecto, de forma que avanzaremos hasta que vea su final.

Las tareas grandes o proyectos es imposible hacerlos de una sola vez y duran días, semanas o años, dependiendo de la complejidad de los mismos. No podemos poner una macrotarea que se repita día tras día, ya que nos frustrará, nos estresará y perderemos el control del avance. Por eso tenemos que dividirlo en trozos que podamos avanzar en un día y si nos cuesta trabajo encontrar esos trozos, bloquearemos en el calendario varios huecos para continuar con el proyecto y avanzaremos en ellos tanto como sea posible

Como dijo *Lao Tse: "Un viaje de mil millas comienza con el primer paso"*. Cuando haces un camino largo (un proyecto), solo tienes que pensar en el primer paso, hacerlo. Luego, el rumbo que te hayas marcado determinará el siguiente paso a tomar, acercándote poco a poco a la meta. Con los proyectos o tareas grandes, por complejos que sean, es lo mismo. Lo que haremos es marcar como objetivo la realización de ese proyecto en un tiempo, calidad recursos determinados y, después, programaremos la agenda para que, paso a paso, lleguemos a nuestro destino.

Para evitar avanzar lentamente o desviarnos del objetivo que nos marquemos, haremos revisiones semanales y mensuales (como se verá en el capítulo 8), donde

veremos los progresos en los proyectos y ajustaremos nuestro plan en función de los avances y circunstancias. Es decir, es el mismo tipo de revisión que hacemos en un viaje a pie por la montaña cuando nos paramos para mirar el plano, la brújula y evaluamos las circunstancias del momento como cansancio, temperatura, horas de luz, tiempo de llegada a destino, etc., y en función de eso decidimos si parar, continuar, y si continuar por dónde y a qué ritmo.

Además de ser la única forma de trabajar con cosas grandes, al hacerlo sistemáticamente, ganaremos foco, seremos más eficientes y nos iremos automotivando. Cuando trabajemos en un trozo de un proyecto, es como hacer una etapa del Camino de Santiago, caminamos la que nos toca y solo nos centramos en llegar al final de la misma, sin agobiarnos de que a lo mejor el final del viaje está aún lejos. De esta forma, ponemos nuestros recursos y energías para conseguir la finalización de la etapa, permaneciendo así muy centrados y enfocados y, por tanto, siendo más eficientes. Además, al finalizar el día, tendremos la recompensa motivacional producida al comprobar que hemos terminado esa etapa o trozo del proyecto y estaremos tranquilos y orgullosos de que de esta forma nos hemos acercado un poco más hacia la meta final. Con un proyecto hacemos lo mismo, lo planificamos y luego lo ejecutamos etapa tras etapa, con la confianza de que si ejecutamos todas las etapas que nos hemos marcado de forma inevitable, terminaremos en nuestra meta, finalizando el proyecto en tiempo y calidad programados.

Llevándolo a un ejemplo personal, para que lo veas más claro, para escribir este libro, yo no me apunté una tarea que dijese "Escribir libro", me puse un objetivo de terminar capítulos en determinadas fechas y, luego, bloquee en mi calendario espacios para avanzar en cada capítulo. Cada semana veía avances y, si iba retrasado, me obligaba a bloquear más tiempo en la semana siguiente. De esta forma, mi foco estaba en cada capítulo obligándome a centrarme en él y solo en él. Las otras cosas que he tenido que ir haciendo y que llevaban poco tiempo, las introducía como tareas a lo largo de mi semana, como por ejemplo buscar información, diseñar un gráfico o esquema, llamar al editor, promocionar el libro, etc. De esta forma, conseguí que viera la luz, a pesar de tener unas circunstancias profesionales complejas y una agenda muy apretada. Me limité a trocear el libro en capítulos y asignar a cada capítulo huecos en el calendario y en paralelo trabajé con tareas que requerían menor tiempo y que podría encajar en mi ajetreado día. Eso sí, tuve que aceptar que llevase mucho más tiempo del que me hubiera gustado, ya que mis circunstancias me impedían avanzar a la velocidad que hubiera deseado.

3.5 Buenas prácticas

Para finalizar el capítulo vamos a ver algunas cosas más que tenemos que tener en cuenta a la hora de gestionar nuestras tareas.

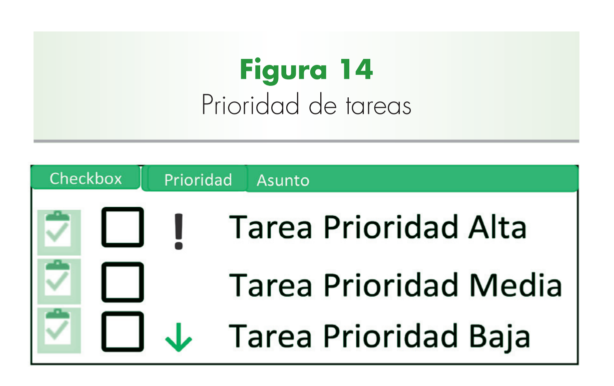
A) Ordenar las tareas en el gestor de tareas

En el capítulo 5 veremos en profundidad la priorización de tu actividad de la agenda (calendario y tareas), pero ahora te voy a hacer una pequeña introducción.

En cualquier gestor de tareas, las tareas tienen tres niveles de importancia:

- Importancia alta. Son cosas que tenemos que hacer en el día porque son muy importantes o son muy urgentes.
- Importancia media. Son las cosas que deberíamos hacer porque son importantes y no urgentes, pero podrían ser pospuestas sin gran problema.
- Importancia baja. Son las cosas que nos gustaría hacer, pero que si no se hacen no pasa gran cosa porque tienen baja importancia.

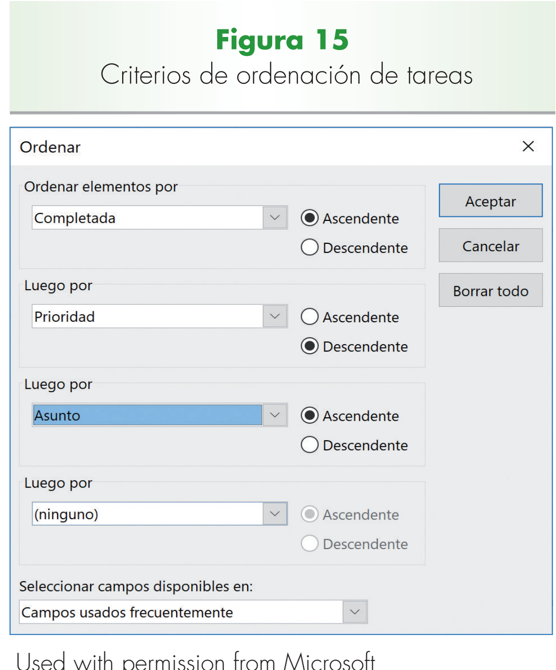
Figura 14
Prioridad de tareas



Para ordenar las tareas en el gestor siempre uso 3 criterios como se muestra en la siguiente imagen:

- Tarea completada. De forma que las que hayamos completado salgan debajo de toda la lista de cosas por hacer.
- Prioridad, para que se agrupen todas las tareas por orden de prioridad.
- Asunto. Que como veremos en el capítulo 5, lo usamos para ordenar las tareas dentro de una misma prioridad.

Figura 15
Criterios de ordenación de tareas



Used with permission from Microsoft

B) Ubicación y preparación

Muchas cosas necesitan de recursos para poder realizarlas: un papel, poder preguntar a una persona, ordenador, conexión a internet, etc. La necesidad de recursos hace que no todas las tareas las podamos ejecutar en cualquier momento, obligándonos a hacerlas en determinados lugares (casa, oficina, en la calle, etc.) o llevar los recursos con nosotros para que la ubicación deje de ser relevante.

Es decir que a la hora de programar una acción tenemos que ser conscientes de los recursos que necesitaremos para realizarla y asegurarnos de que los tendremos cuando nos pongamos con ella, ya que de lo contrario nos quedaremos bloqueados por falta de ese recurso. En caso de que queramos hacer las cosas fuera del sitio natural, nos aseguraremos de que cogemos todo lo necesario para poder ejecutarla poniéndonos una tarea el día antes o un par de días antes que nos diga: *"Coger X para tarea Y";* donde X es lo que tenemos que coger para poder completar la tarea e Y es el nombre de la tarea o proyecto.

A la hora de programar tareas en las que tenemos que interactuar con otras personas, tenemos que asegurarnos de que estarán disponibles, por lo que no es bueno programar esas cosas a primera hora de la mañana o a mediodía, porque probablemente no estén en la oficina a esas horas.

C) Uso de tu energía y atención

A la hora de acometer cualquier actividad, el éxito de hacerla rápido y bien estará en las energías que nos queden para hacerla, así como la atención que podamos necesitar. Estos dos puntos son de tal importancia que están desarrollados en detalle a lo largo del capítulo 6.

Cuando decidamos cuándo queremos hacer determinadas cosas, tendremos que tener en cuenta, además de los recursos necesarios para hacerlas, nuestros dos recursos escasos: nuestra atención y nuestra energía. De nada sirve ponerse con algo importante que requiere mucha atención en un momento que estemos cansados o en el que vayamos a tener muchas interrupciones.

Como veremos en los siguientes capítulos, programaremos nuestro día según la energía de la que dispongamos (capítulo 6) y evitaremos las interrupciones (capítulo 7), para sacar el máximo partido a nuestras capacidades.

D) Tareas de seguimiento del equipo y otras personas

Cuando trabajemos en equipo, tendremos que hacer seguimiento de sus proyectos y tareas, es decir, la gestión del tiempo se complica porque para sacar nuestros proyectos necesitamos contar con que otras personas hagan su trabajo en plazo y calidad. Esta situación la sufriremos no solo cuando tengamos equipos a

nuestro cargo, sino en cuanto dependamos de terceros para realizarlas (proveedores, jefes, compañeros, pareja, etc.).

Llevo más de 15 años liderando equipos de personas y he de reconocer que el seguimiento de estas, en especial si no son buenas con los plazos, es de las cosas que más energía consume.

- Tareas de seguimiento de personas

Hago seguimiento de las personas mediante tareas, emails y reuniones de seguimiento.

Para identificar las tareas de seguimiento con alguien, escribo en el asunto de la tarea el nombre de la persona, de forma que me resulta muy fácil ver qué tengo que tratar, con quién y si tengo varios temas con alguien, se me agrupan de forma automática.

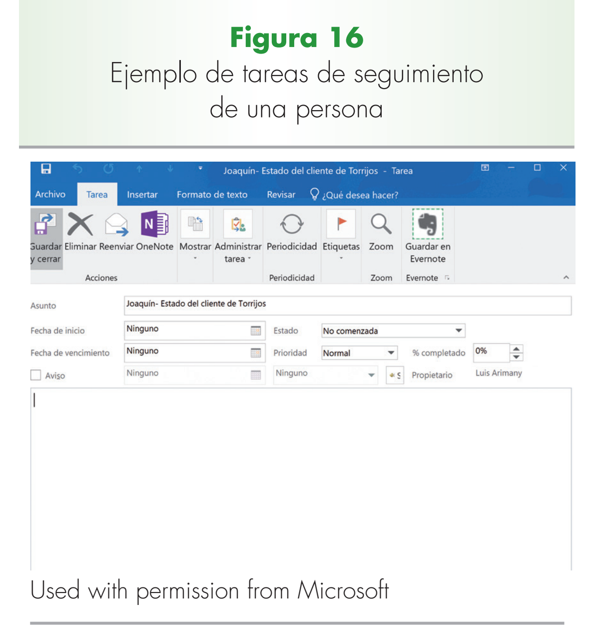


Figura 16
Ejemplo de tareas de seguimiento de una persona

Used with permission from Microsoft

Con las personas con las que tengo muchos temas y son importantes en un proyecto, lo que hago es convocar una reunión de seguimiento del proyecto en la que veré la evolución de todo su trabajo. Si hasta que llegue la reunión de seguimiento surgen nuevas cosas a tratar, evalúo si pueden esperar al día de la reunión y, si pueden esperar, genero una tarea de seguimiento de esa persona para ese día, de forma que lo tendré presente para la reunión. El día de la reunión, organizo los temas a tratar revisando mi listado de tareas, el acta de mi última reunión con esa persona y el documento de seguimiento del proyecto. Tras la reunión, procuro convocar la siguiente y hago un resumen de las cosas que cada uno tiene que hacer. Los hitos intermedios (ocurren entre reuniones), los meto como tareas con el nombre de la persona para asegurarme de que hago el seguimiento y aseguro el cumplimiento del hito.

- Emails de seguimiento

La forma en que gestiono los emails de seguimiento creo que es una de las claves por las que puedo llevar muchos proyectos de distinta índole a la vez, con distintas personas y asegurarme de que todo termina haciéndose a su tiempo.

Para hacer seguimiento de un email que mandamos a alguien, pondremos nuestro email en copia oculta (BCC), para que cuando lo enviemos, nos llegue a la bandeja de entrada y, de esta forma, nos obligue a generar una tarea en el momento en que la procesemos (capítulo 7).

Generar la tarea de seguimiento de un email se puede hacer de distintas formas:

- **Generando una tarea de forma manual:**

Cuando procesemos la bandeja de entrada haremos una nueva tarea de seguimiento con la persona a la que dirigía el email. Apuntaremos en las notas de la tarea el contenido del email, para tener a mano la información de lo que tenemos que hacer en el seguimiento. Si queremos poder encontrar fácilmente el email que enviamos, entonces apuntaremos también en las notas de la tarea el asunto exacto y fecha de envío, de forma que lo localizaremos muy rápidamente con estos dos datos.

- **Generando una tarea de forma semiautomática en el gestor de tareas:**

Los buenos sistemas de gestión de tareas tienen funcionalidades donde se pueden generar tareas de forma automática enviando un email a un correo tipo tuusuariodelgestor@gestordetareas.com.

Cuando mandas un email del que querrás hacer seguimiento puedes poner en copia oculta (BCC) esa cuenta y automáticamente te creará en el gestor de tareas una de seguimiento. La mayoría de los programas permiten añadir *shortcodes*[2] en el email que harán que se genere la tarea en el gestor con la prioridad y fecha de ejecución adecuados.

E) Gestión de tareas de email de Microsoft Outlook

La gestión de tareas que hace Outlook y su integración con el email es el principal motivo por el que sigo siendo usuario de Windows y uso Outlook para gestionar mi email, mi calendario y mis tareas.

En Outlook, para hacer seguimiento de un tema mediante email, lo que hago es ponerme en BCC para que llegue a mi bandeja de entrada. Luego, lo muevo a una carpeta de Outlook, que llamo @Seguimiento, programo el día en que quiero que me recuerde que tengo que revisar el estatus.

Para añadir al email una tarea de seguimiento, lo seleccionaremos y con el botón derecho desplegaremos las opciones de seguimiento que se ven en la ima-

[2] *Shortcode*: Pequeños códigos con símbolos que permiten añadir la prioridad, el día que debe estar terminada o incluso la persona que debe hacerlo, para que con la tarea que se genere automáticamente se añadan estos parámetros.

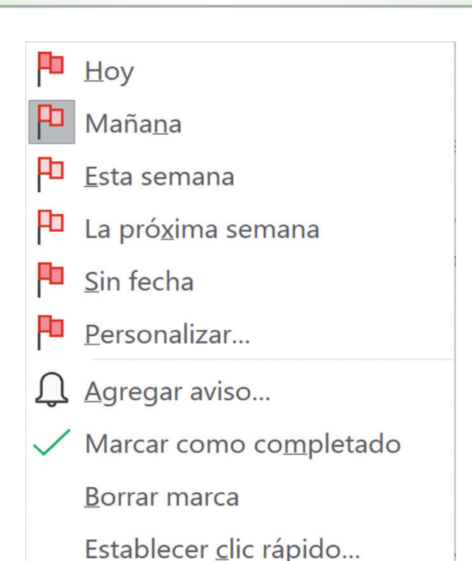
gen y seleccionaremos el día en que queremos que se genere la tarea de seguimiento (si con las opciones que aparecen no encontramos el día que queremos, usaremos la opción personalizar).

Esta acción generará una tarea de seguimiento del email que nos aparecerá con el resto de tarea el día que hemos especificado. Además, tiene la gran ventaja de que la tarea de seguimiento abre directamente el email original, por lo que es muy cómodo reenviarlo de nuevo y preguntar por el estado de las cosas de las que habla.

Nota: si al darle al botón derecho sale solo la opción de marcar mensaje, es porque tu gestor el correo está configurado como cuenta IMAP y lo que hará esta opción es generar una tarea que te saldrá todos los días hasta que la hagamos, una forma de trabajo que hemos visto que no es eficiente.

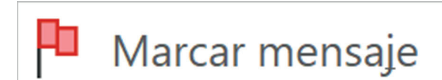
La forma de solucionarlo es crear la carpeta de seguimiento dentro de las carpetas que se guardan en local (Outlook-Datos) y no dentro de la estructura de carpetas de la cuenta IMAP.

Figura 17
Opciones de seguimiento de email en Microsoft Outlook (carpetas locales)



Used with permission from Microsoft

Figura 18
Opciones de seguimiento de email en Microsoft Outlook (carpetas IMAP)



Used with permission from Microsoft

CAPÍTULO 4

LAS RUEDAS DE APOYO: LOS OTROS SOPORTES DEL COCHE

Las notas y los proyectos.

CAPÍTULO 4

LAS RUEDAS DE APOYO: LOS OTROS SOPORTES DEL COCHE

Las notas y los proyectos.

Las ruedas no motrices de un coche comparten la carga con las motrices y le dan estabilidad. En el caso de la gestión del tiempo, las notas y proyectos ayudan a descargar la agenda y a permanecer centrados en nuestros objetivos. Es decir, colaboran con la agenda a que esté menos cargada, conteniendo solo las cosas que hemos decidido hacer y que cada acción tenga tiempos manejables de un máximo de cuatro horas. De esta forma, seremos más eficientes y nos permitirá de manera más sencilla y segura llevarnos a través de los días y las semanas.

Las cuatro ruedas del coche juntas nos permiten liberar la mente de preocupaciones: las tareas y el calendario nos liberaran de las preocupaciones por cosas que tenemos que hacer; y los proyectos y notas nos liberan la mente de acordarse de cualquier tipo de información que requiramos en el futuro o de pensar cómo resolver grandes objetivos o proyectos.

Las cuatro ruedas trabajan en sintonía y nos permiten despreocuparnos de cualquier cosa que tengamos que hacer, nos gustaría hacer o cualquier tipo de información que queramos recordar o consultar en el futuro.

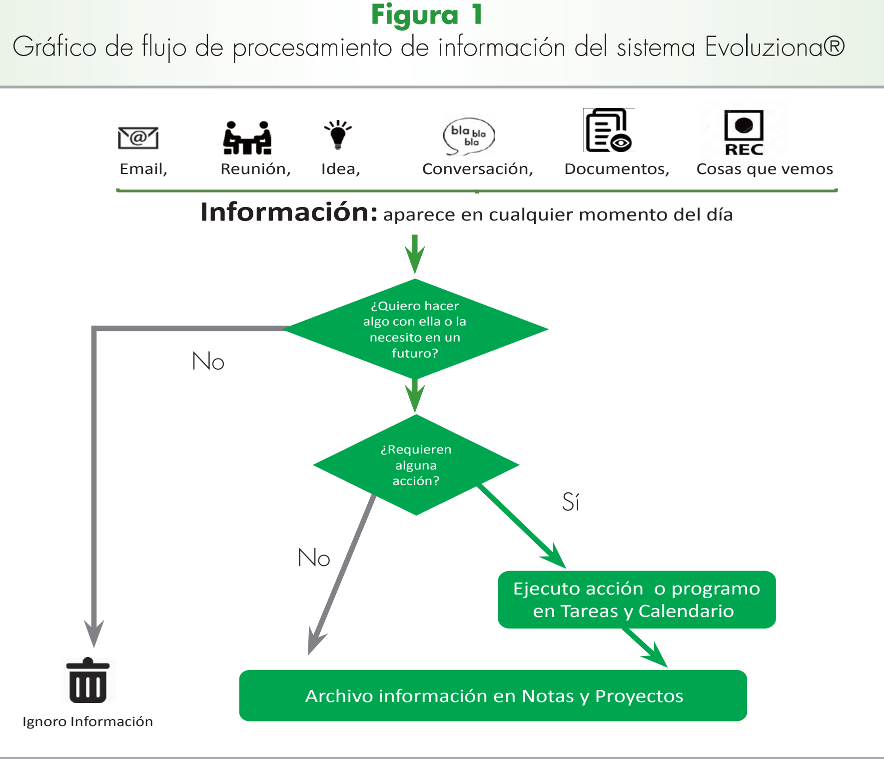
En este capítulo, aprenderemos a usar las notas con el objetivo de liberar nuestras bandejas de entrada de información, almacenar cosas que queremos recordar y controlar en todo momento cualquier tipo de noticia, idea o información que queramos tener disponible para el futuro. Con los proyectos, aprenderemos un método para organizar actividades o tareas grandes, así como a tener un sistema que conecta nuestros objetivos vitales y todo lo que queramos conseguir o alcanzar en la vida con nuestro día a día.

1. La relación entre las 4 ruedas del coche: calendario, tareas, notas y proyectos

En el gráfico de flujo del sistema Evoluziona® del capítulo anterior vimos un primer esquema de la relación entre calendario, tareas, notas y proyectos (Figura 10 de la página 90). A continuación, te presento el mismo gráfico desde un punto de vista más amplio, incluyendo dos variables, que son la información y la necesidad o no de ejecución de lo que nos surge a lo largo del día.

Figura 1

Gráfico de flujo de procesamiento de información del sistema Evoluziona®



A lo largo del día aparecen *inputs* relevantes, que son acontecimientos, ideas o informaciones que nos encontramos y que, al ser importantes, probablemente requieran una acción presente o futura; así como puede llevar o no información asociada, que debería ser guardada. Estos *inputs* pueden ser conversaciones, ideas, llamadas, reuniones, emails, cosas que leemos, que vemos en la calle, ideas, conclusiones, etc.

Si te fijas bien en el gráfico, la información es independiente de la acción y siempre termina siendo desechada/borrada o almacenada, no hay otra opción. Tanto si lo que se nos presenta requiere una acción o no; si se produce información relevante que queramos poder consultar en el futuro, entonces deberemos almacenarla adecuadamente según su tipología, como nota o como proyecto.

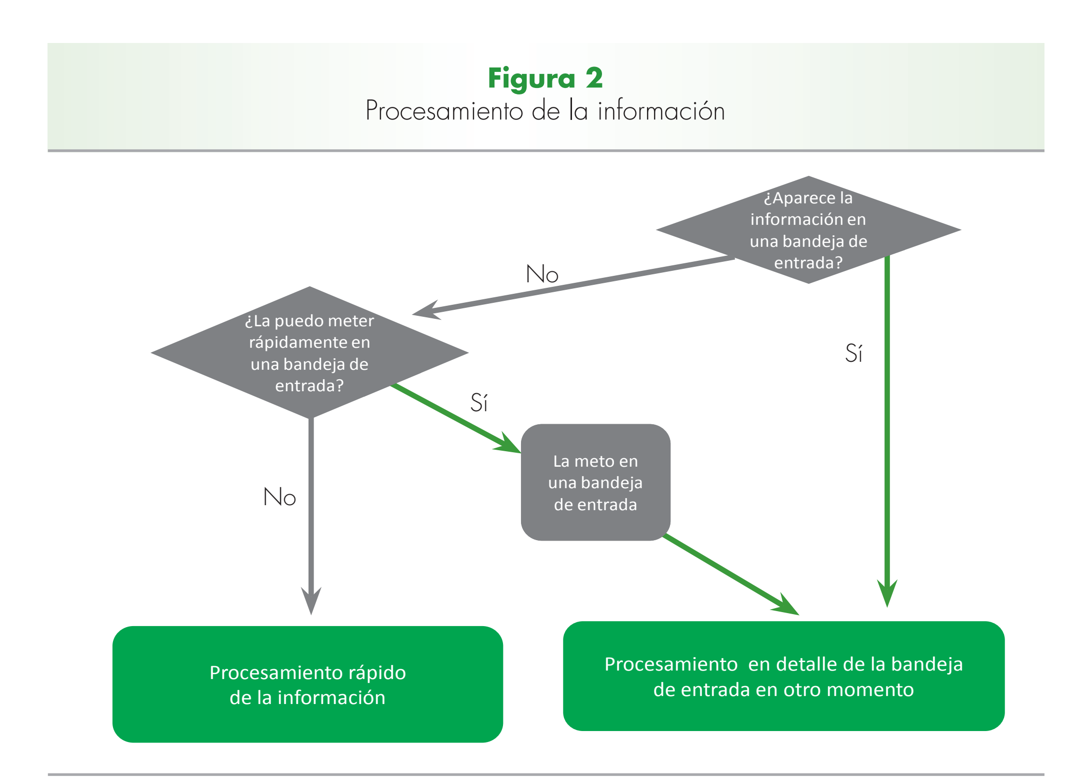
2. Procesamiento de la información

A lo largo del día se presentan cosas que requieren acciones o aparecen posibles informaciones que queremos tener para un futuro. Esto ocurre de forma natural y espontánea y no tenemos ningún control sobre cuándo, ni en qué formato aparecerán, pero lo que sí podemos controlar es cómo y cuándo procesamos esa información.

La Información surgirá de forma espontánea bien a lo largo del día o bien a través de un canal formal y entrará en algún tipo de bandeja de entrada de información (*Inbox* del email, buzón postal, mesa de trabajo, cuaderno de anotaciones, etc.).

Las cosas que surjan de forma espontánea intentaremos meterlas en alguna de las bandejas de entrada que tengamos para que no desviemos la atención de lo que estamos haciendo, como se ve en el siguiente gráfico.

Figura 2
Procesamiento de la información

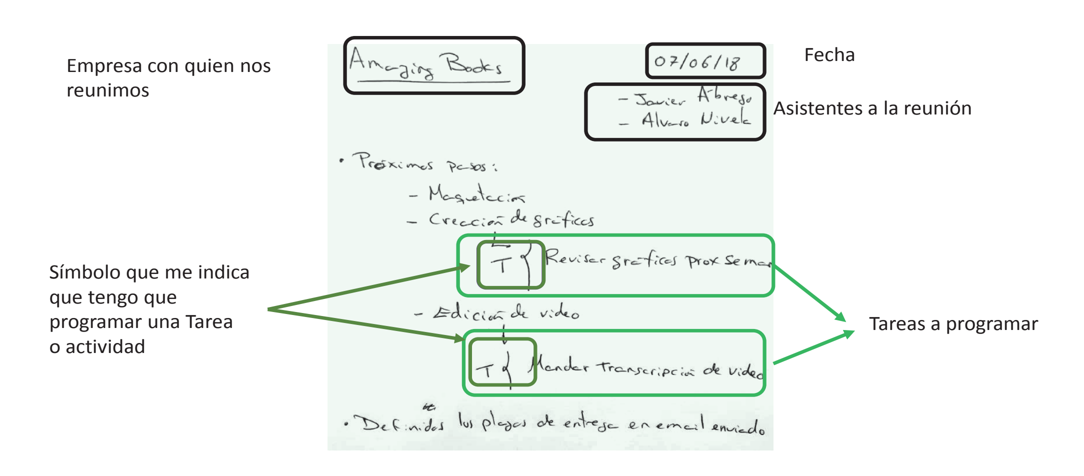


Por ejemplo, si estamos en una conversación o reunión donde tenemos un cuaderno para apuntar cosas, ese cuaderno es nuestra bandeja de entrada de información y acciones de todo lo que se produzca en la misma. Apuntaremos en él lo que tenemos que hacer, así como información relevante que necesitemos o queramos recordar.

Resaltaremos claramente del resto de las anotaciones las acciones a realizar, para que, de esta forma, no se nos pase ninguna cuando revisemos nuestro cuaderno. Para hacerlo, señalaremos el párrafo con una llave y le pondremos una T o un cuadrado delante para indicarnos visualmente que tenemos una tarea que apuntar en la agenda.

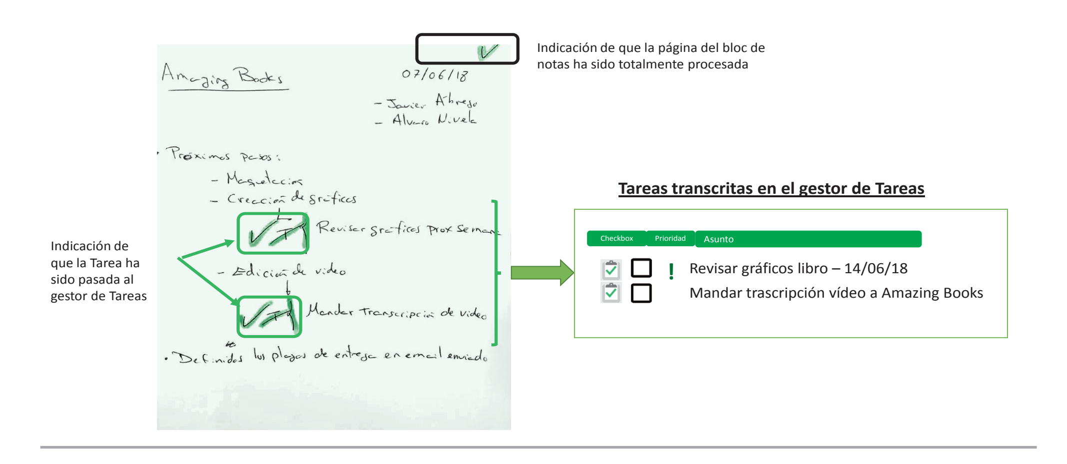


Figura 3
Ejemplo de indicación de tareas en el cuaderno



Cuando apuntemos esa tarea en la agenda, pondremos un *tick* delante que nos indique que ya ha sido procesada y correctamente añadida a la agenda.

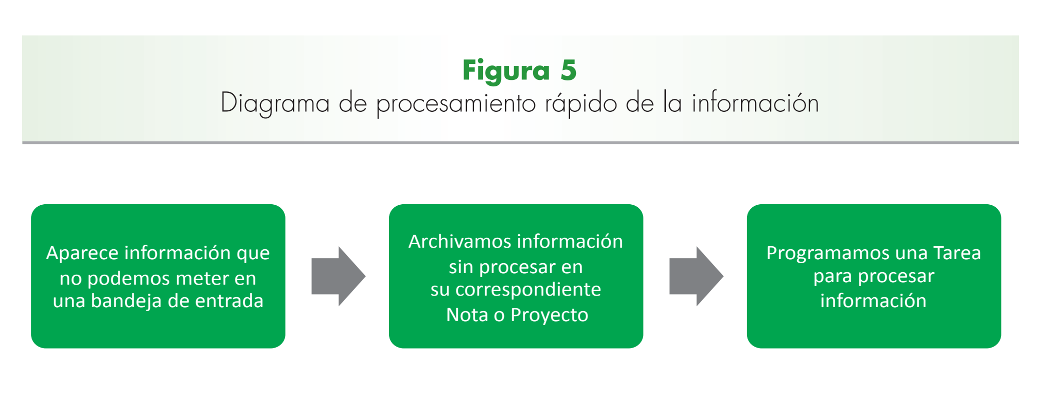
Figura 4
Indicación de tarea procesada y añadidad a la agenda



2.1 Procesamiento rápido de la información

En caso de que la información que nos llega no podamos meterla rápidamente en ningún buzón, la procesaremos en el momento con el siguiente esquema:

Figura 5
Diagrama de procesamiento rápido de la información



Según se presenta la información que no podemos incorporar rápidamente en un buzón, la archivamos y generamos una tarea para procesarla o hacerla más adelante. De esta forma, nos garantizamos que el 100 % de las cosas que estimemos que queremos hacer algo con ellas las tenemos en nuestra agenda y, por lo tanto, tenemos garantía de que las haremos en tiempo y forma.

Solo romperemos esta regla cuando estamos metidos en algo que requiera nuestra máxima concentración y nos interrumpan (una persona, una idea, una llamada). En ese caso, la prioridad será evitar perder la atención en lo que estamos haciendo, por lo que apuntaremos lo que nos dicen lo más rápido posible en un papel o post-it y, cuando terminemos, revisaremos todas las anotaciones que hemos hecho mientras estábamos concentrados y les generamos su respectiva acción en la agenda (tarea/calendario) y archivo la información en notas y proyectos.

2.2. Procesamiento de bandejas de entrada. Procesamiento en detalle de la información

Por bandejas de entrada me refiero a todos esos lugares donde llega información para ser procesada. Estos podrían ser:

- **Bandeja de entrada del email.**
- **Bandeja de entrada en nuestra mesa de trabajo** o nuestra mesa de casa. Lugar donde dejamos las cosas que queremos mirar u ordenar luego.

- **Buzón de correo postal.**
- **Cuaderno.** Si apuntamos en un cuaderno de papel la información que se genera a lo largo del día (llamadas, notas de las reuniones, ideas…), es como una bandeja de entrada que procesaremos cuando queramos.

En definitiva, todo aquel sitio al que llega información para luego hacer algo con ella.

La información cuando llega la dejamos en las bandejas de entrada y no las procesamos en el momento, las procesaremos cuando en nuestra planificación diaria toque la revisión de ese buzón.

Procesar las bandejas de entrada significa ver qué ha entrado en ellas y dejarlas vacías al finalizar. En el procesamiento de la bandeja, decidiremos si los distintos elementos los desechamos (no vamos a hacer nada con ellos), los hacemos en el momento o si los dejamos pendientes de ejecutar, en cuyo caso crearemos una tarea para la ejecución de las acciones y archivaremos correctamente la información relacionada.

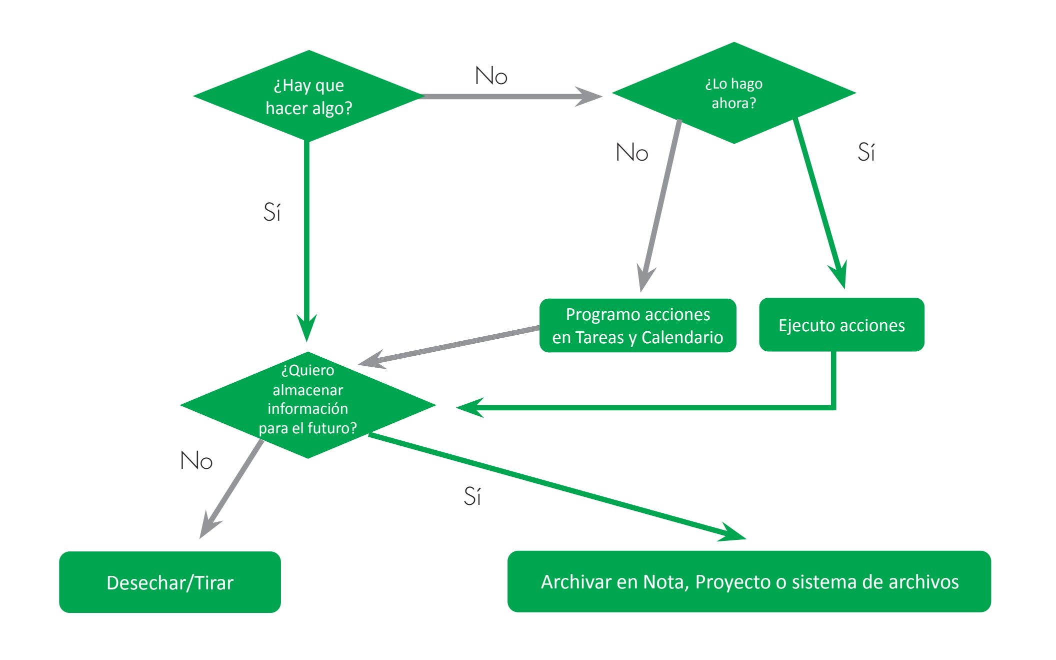
Si el procesamiento de la información es muy largo, no la procesaremos en ese momento de revisión de la bandeja de entrada, la archivaremos y generaremos una tarea para procesarla luego. Un ejemplo típico es un email grande que nos llevará más tiempo del que podemos dedicar en ese momento a la bandeja de entrada, lo archivaremos para quitarlo de la bandeja de entrada y generaremos una tarea para leerlo y procesarlo.

Por lo tanto, las bandejas de entrada tienen la característica de tener temporalmente información desde que llega hasta el momento que son procesadas, en ese momento la bandeja de entrada quedará vacía. Si te fijas, he usado la palabra procesado, y no hecho o realizado, ya que **procesar la bandeja de entrada implica solo decidir qué hacer con esa información: tirarla, almacenarla, hacer algo con ella en el momento o en el futuro, como se puede ver en el diagrama siguiente página (Figura 6).**

Es decir, que al finalizar el procesamiento de la bandeja de entrada, esta quedará vacía y todas las acciones derivadas de lo que tenía dentro quedarán hechas o programadas para hacerse y la información original correctamente almacenada o desechada.

Como regla, en los momentos de procesamiento de bandejas de entrada, haremos las cosas que estimemos urgentes que no lleven mucho tiempo y todas aquellas cosas que lleven menos de dos minutos y que queramos reaccionar ante ellas, como veremos más adelante.

Figura 6
Diagrama de procesamiento en detalle de la información



3. Notas

De las acepciones de la definición de nota de la RAE*, la que se acerca más al contexto de este libro es *"Apunte que se hace para recordar algo"*, que a su vez engloba parte de las otras acepciones que posee la palabra:

- *Marca o señal que se pone en algo para reconocerlo o para darlo a conocer.*
- *Observación manuscrita que se hace a un libro o escrito, y que por lo regular se suele poner en los márgenes.*
- *Advertencia, explicación, comentario o noticia de cualquier clase que en impresos o manuscritos va fuera del texto.*
- *Mensaje breve escrito.*

* http://dle.rae.es/?id=QdrVoo1

Por nota usaremos una acepción muy amplia, como toda aquella información que queramos acceder en un futuro tanto para recordarla como para documentarnos sobre algún tema. Es decir, que una nota contiene la información que queremos tener disponible más adelante, sería como nuestro disco duro digital. Por notas podemos entender artículos, resúmenes de libros, conferencias, links a webs, reuniones, ideas, recordatorios que queremos que sean avisados en un momento específico (si tienen fecha específica serían tareas), etc.

Las notas sirven para que nuestra mente descanse y no tenga que preocuparse de recordar cosas y para descargar nuestra agenda de actividades y de posibles nuevos proyectos o ideas.

Hay multitud de sistemas de notas tanto para móviles como para ordenadores.

Lo que el sistema de notas debe cumplir es:

- Búsqueda sencilla por asunto y por contenido.
- Ordenación por temáticas, en carpetas o por categorías.
- Etiquetas para ayudarnos a buscarlas.
- Multiplataforma: acceso desde el móvil y desde el ordenador.

Hay gestores de notas muy potentes que dan además unas funcionalidades avanzadas muy interesantes, como capturar artículos de web, recordatorios, listas, notas de voz, etc. Yo personalmente me he decantado por Evernote por poderlo ver en cualquier dispositivo, por la facilidad para capturar artículos y porque, además de poder almacenar las notas en carpetas, tiene la posibilidad de etiquetarlas y un gran sistema de búsqueda.

Un gestor de notas es para guardar información y acceder a ella en un futuro. Nunca debemos usarlo para almacenar cosas que hemos decidido hacer, ya que estos son tareas. Hago esta advertencia especialmente para los usuarios de Mac, que están muy acostumbrados a usar las notas para apuntar lo que tienen que hacer en vez de hacerlo en un gestor de tareas.

El objetivo de las notas es tener un sistema donde podamos almacenar de forma rápida y sencilla toda información que queramos tener disponible en un futuro. Por tanto, habrá información que guardaremos en bruto (una idea, una foto que hemos tomado a algo interesante, un artículo) o guardaremos elaborada (la hemos leído, hemos sacado conclusiones e incluso la hemos resumido o trabajado sobre el tema).

Figura 7
Ejemplo de gestor de notas: Evernote



Decidiremos el nivel de procesamiento de cada grupo de información caso por caso. Guardaremos la información en bruto (tal cual nos llega, sin hacer nada más), si vemos algo que nos resulta interesante o se nos ocurre una idea y no tenemos tiempo de procesarla o simplemente la queremos guardar porque podría ser interesante para el futuro.

El objetivo de almacenar información en bruto es capturarla y no distraernos de lo que estemos haciendo en ese momento, por lo que crearemos una pequeña nota, haremos una foto a lo que hemos visto (o a nuestro propio cuaderno), guardaremos el artículo, el email, etc. No tenemos que dedicar ni un segundo en pensar sobre lo que ha atrapado nuestra atención para no perder foco de lo que estuviéramos haciendo. Lo único que tendremos que pensar es en cuál de las carpetas de notas la almacenamos (o dentro de nuestro sistema de archivos que veremos más adelante) y las etiquetas que queramos poner para encontrarla en un futuro.

Si lo que hemos almacenado queremos revisarlo con calma más adelante, porque nos resulta interesante invertir este tiempo, entonces nos crearemos una tarea para analizar la información cuando creamos que vamos a tener hueco de hacerlo, pero la información habrá quedado archivada.

Mucha gente no tiene la costumbre de trabajar así y deja las cosas que le gustaría mirar en sus bandejas de entrada (email, mesa del despacho, mesa de noche…). Al final, esas bandejas o pilas se acaban llenando y no hay forma de saber la importancia de lo que contiene si no se revisa toda la pila; produciendo estrés, desorden y que haya cosas que al final no se hagan por haber pasado desapercibidas entre las demás. Es decir, si tienes cualquier bandeja de entrada habitualmente llena, significa que no estás siendo eficiente con el tratamiento de la información.

Decidiremos un momento del día para procesar cada bandeja de entrada y nos aseguraremos de que tras la revisión todo queda archivado y, si hay cosas que queremos mirar con más detenimiento o requieren alguna acción, añadiremos tantas tareas como sea necesario, pero tenemos que dejar todo archivado y nuestro buzón vacío.

La ventaja que tiene trabajar así es, sobre todo, que al archivar la información nos obliga a decidir si queremos volver a esa información de forma activa o no, así como su importancia, programando en el momento las acciones derivadas de ella en nuestra agenda, evitando así que nuestra bandeja sea una fuente de desorden o una fuente de posibles crisis (temas urgentes e importantes que no están siendo correctamente procesados).

3.1 La organización de notas

La clave para que el sistema de gestión de notas sea realmente un apoyo a la agenda y a los proyectos **es una buena organización.** Tiene que ser un sistema robusto, de fácil búsqueda y que contenga toda la información que almacenamos o que sea un directorio para encontrarla en otro sitio.

El sistema no será eficiente si la información no la clasificamos y no la organizamos, porque si no enseguida tendremos multitud de notas que ocultarán rápidamente las cosas importantes y harán que el sistema no sea más que un cajón desastre de cosas que podríamos querer mirar en un futuro.

Cuando nos vayamos acostumbrando, apuntaremos todo en el sistema de notas y dejaremos de apuntar o guardar cosas en distintos sitios de los que luego no nos acordamos y dejaremos de sobrecargar la bandeja de entrada del email o la mesa y en definitiva, poco a poco, la gestión de la información dejará de ser un problema para nosotros.

A la hora trabajar con las notas como parte del método Evoluziona® debemos asegurarnos de que el gestor de notas está organizado perfectamente para ac-

ceder rápidamente a la información en un futuro. Por este motivo, es importante organizar las notas en carpetas o categorías que permitan agruparlas por temáticas, así como para hacer búsquedas avanzadas por contenido, texto, fecha, categorías, etc.

Cada persona es un mundo y no es posible definir un sistema de carpetas universal, ya que dependerá de lo organizados que seamos, cómo pensemos y el tipo de vida que tengamos.

A continuación, veremos una serie ejemplos de categorización de notas que para nada pretende ser una guía, simplemente, pretende hacernos pensar sobre cómo nos gustaría ordenarlas.

Todo tiempo que invirtamos al principio en la clasificación, elaboración y organización de las notas lo recuperaremos con creces en el futuro cuando accedamos a ellas, ya que nos permitirá hacer el proceso más ágil y que no pase inadvertida cuando la necesitemos, haciendo que terminemos de confiar totalmente en el método.

En el primer nivel de carpetas de notas, pondremos los bloques temáticos que son importantes para nosotros en este momento y, por lo tanto, estamos activamente trabajando en ellos, generando así mucha información. A modo de ejemplo compartiré los míos y comentaré por qué trabajo así para ayudarte a crear tu propio sistema de carpetas:

- **Personal.** Donde guardo todo lo relacionado con mi vida personal (deportes, hobbies, hijos, familia, etc.).
- **Profesional.** Donde guardo lo relacionado con el sector farmacia y con Evolufarma.
- **Crecimiento personal.** Inicialmente, era una carpeta que estaba dentro de personal, pero ha cogido tal relevancia que la he dado identidad independiente como pila de notas (primer nivel de carpeta de notas).
- **Libros y cursos.** Apunto lo que me interesa de los libros que leo o de los cursos a los que asisto, así como los libros que estoy escribiendo o cursos que estoy impartiendo.

En este primer nivel no es recomendable tener más de 5-6 bloques, si lo hacemos añadiremos complejidad al almacenaje. Para decidir cuáles tener, pensaremos qué áreas de nuestra vida son importantes para nosotros en este momento. Repasaremos nuestros pilares de la vida (capítulo 2), así como los proyectos que queramos iniciar en un futuro y de los que queramos empezar a recopilar información.

Dentro de cada carpeta raíz o de primer nivel, abriremos subcarpetas que nos ayuden a organizarla. A continuación, te mostraré el tipo de subcarpetas que suelo tener:

- *Ideas o posibles proyectos futuros*

Dentro de la temática de la carpeta raíz, apunto ideas sobre lo que me gustaría hacer en el futuro pero que he decidido no trabajar en ellas de momento (las he dejado en suspenso o *stand by*) y por tanto no están en mi agenda ni están en un proyecto.

Este tipo de notas me ayudan a descargarme de obligaciones (tareas, calendario y proyectos) y lo único que tengo que hacer es, en las revisiones mensuales o trimestrales, examinar estas ideas por si tiene sentido activar alguna de ellas.

Cada vez que me encuentro información sobre alguna de estas ideas, la recojo y añado a l a nota sin ningún tipo de procesamiento, salvo asegurarme de poner la fuente donde la he sacado. Dentro de esta carpeta también creo una subcarpeta si alguna de las ideas empieza a tomar relevancia y generar mucha información.

Trabajar de esta forma hace que se recopile información sobre algún tema sin ningún tipo de esfuerzo. Si finalmente decido poner en práctica alguna de las ideas, la nota o la carpeta de notas, la convertiré en un proyecto y tendré suficiente información para poderlo acometer con rapidez.

Lo que diferencia al proyecto de la nota es que el proyecto tenemos determinación de hacerlo con una programación establecida, es decir, como si fuera una nota sobre una temática en la que queremos conseguir algún resultado en un tiempo determinado.

- *Artículos*

En esta subcarpeta guardo cualquier artículo o web relacionado con la temática de su carpeta raíz. Guardo los que tienen información que me gustaría recordar o creo que podrían interesarme en el futuro.

En el caso de artículos que podrían ser interesantes para desarrollar una idea o un proyecto, lo que hago es, además de guardar el artículo en esta carpeta, apuntar un link en la nota de esa idea o en proyecto como referencia al artículo, y escribo una frase resumen por lo que me parece relevante. De esta forma, aunque de cierta forma duplico información, me aseguro de que la

encuentro tanto por la vía de la búsqueda de contenido como si me pongo a trabajar con la idea o el proyecto.

Cuando me cruzo con información que me podría resultar interesante y no puedo leer en el momento, la almaceno y me pongo una tarea para consultarla más tarde. Trabajar así me ayuda mucho a liberar mi bandeja de entrada de email de *newsletter* o emails largos de responder.

Como subcarpetas tengo grandes bloques temáticos de mi interés (sector farmacia, crecimiento personal, deportes, actividades, etc.).

Para búsquedas futuras es muy importante usar un sistema de etiquetas que nos permita encontrar rápidamente la información, así como es aconsejable que nuestro gestor de notas nos permita guardar el contenido de la web o el artículo directamente en el sistema de notas, para tener la información por si deja de estar disponible y para facilitar las búsquedas.

- *Reuniones y seguimiento de personas/empresas*

Esta carpeta la uso para apuntar resúmenes de las cosas que hablo con terceros en reuniones o llamadas, para poder recordar qué he acordado con cada uno y de qué hemos hablado. Si con una persona llevo varios temas, el resumen de las cosas que hablo las introduciré en esta sección, pero si solo trabajo con esa persona un proyecto específico, la información de mis interacciones las grabo dentro de su proyecto.

Apuntar lo que hablamos con la gente es una buena práctica para hacer seguimiento de lo que tenemos con ellos y que no se queden cosas pendientes. Con las personas que son importantes para un proyecto o con la que tenemos muchos temas, cerraremos reuniones de avance periódicas (diarias, semanales o mensuales). Al hacer reuniones periódicas, automáticamente se eliminarán la mayoría de tareas de seguimiento que tenemos, ya que no será necesario crearlas porque tenemos la certeza de que revisaremos los temas un día determinado. Solo crearemos tareas para aquellas cosas de las que tengamos que hacer un seguimiento que no puede esperar a la próxima reunión.

Al terminar una reunión, es importante revisar lo que hemos apuntado, ya que con eso nos garantizaremos que anotamos las tareas que sean necesarias.

Gracias a esta forma de trabajo, liberamos la mente de pensar en las cosas que tengamos pendientes con esa persona hasta que nos volvamos a reunir con ella y tendremos la certeza de que si hubiera algo antes de la próxima reunión que debemos atender, el sistema nos avisará de cualquier hito de control que necesitemos hacer, porque está correctamente apuntada como tarea.

- *Lista de deseos*

 Apunto lo que algún día me gustaría hacer o me gustaría comprar y que no he metido en la agenda, es decir, que no he decidido que lo voy a hacer con seguridad. De esta forma, ese anhelo desaparece de mi cabeza porque la mente sabe que está apuntado y no se me olvidará.

 Un caso muy útil en esta lista de deseos es tener una lista de compra de supermercado o gran almacén, de forma que vamos apuntando en estas notas los productos que se nos terminan o que necesitamos y así, poco a poco, se va haciendo sola la lista de la próxima compra.

- *Archivo-acordarse*

 Esta subcarpeta es el cajón desastre donde apunto cualquier cosa que no haya introducido en una de las carpetas anteriores. Apunto desde cómo hacer algo que he tenido que aprender (configurar un programa para que se sincronice con otro) hasta los vinos que me van gustando. Apunto todo lo que no tiene entidad suficiente para merecerse una categoría propia.

 Estas carpetas donde almacenamos todo son muy útiles porque nos liberan de tener que pensar dónde guardar la información. Hace unos años esto no era eficiente porque era complejo encontrar la información, por eso, hay personas que rechazan trabajar así, pero de lo que no se dan cuenta es de que la tecnología ha cambiado y ahora permite trabajar eficientemente. Actualmente, los sistemas de búsqueda son muy potentes y si ponemos *tags* o categorías a las notas se localizan muy fácilmente.

 Como anécdota, Google tiene una conexión con Evernote, y cuando busco información en Google, si encuentra algo que yo tengo almacenado en Evernote, me lo muestra en el lateral, ya que Google entiende que si lo tengo es porque en su día me pareció relevante.

Vistas estas carpetas de notas, te animo a crear tantas carpetas como necesites para estructurar la información que te va surgiendo a lo largo de tu día, teniendo en cuenta que **debes intentar tener el mínimo número para que sepas siempre muy rápidamente dónde deberías meter una información, así como a la hora de encontrarla.** Trabajar con etiquetas y categorías te ayudará a hacer muy fácil una búsqueda.

Otras carpetas de notas que mucha gente usa son:

- **@Pendiente.** Muchos autores de gestión del tiempo recomiendan crear esta carpeta. Yo he intentado usarla en varias ocasiones, pero finalmente no me ha resultado útil, ya que las cosas pendientes de hacerse están en mi agenda,

en el calendario o en las tareas, y la información la tengo almacenada en el proyecto o en la nota adecuada.

- Carpeta hobbies con subcategoría de cada hobby.
- Otras personas. Esta carpeta de notas es muy útil para apuntar cosas que queremos recordar de terceros, como cosas que han dicho que les gustaría hacer, comprar, tallas de ropa, etc.

  Es muy útil para apuntar cosas que nos gustaría hacer o regalar a nuestros seres cercanos: familia, amigos o hijos.
- Intereses. Añadiremos carpetas por cada afición de la que queramos almacenar mucha información. Un ejemplo podría ser tener una carpeta de restaurantes y categorizar las notas por tipo de comida.

  Podemos hacer notas de cada restaurante apuntando lo que nos ha gustado de él, con quién hemos ido… También, añadiremos notas con recomendaciones que nos hagan o artículos que nos llamen la atención sobre gastronomía.

  Otro ejemplo de carpeta de intereses podría ser una sobre vinos. Donde apuntaremos información de cada vino o bodega y tener las notas correctamente categorizadas por denominación de origen o por tipo de uva.
- Viajes. Si somos unos apasionados de los viajes, tendremos que dotarles de entidad y crear una carpeta para ellos, organizarla por destinos o tipo de destino y, dentro de cada uno, almacenaremos lo que queremos ver, información de utilidad, recomendaciones que nos han dado, hoteles, restaurantes o artículos con los que nos vayamos cruzando.

Ahora te recomiendo que dejes de leer y dediques un rato a ver cómo estructuras tu información y si puedes mejorar su organización con lo que acabas de ver.

¡Todo tiempo que dediques ahora, lo recuperarás con creces, minimizando el tiempo de almacenaje y el tiempo de búsqueda de información!

4. Proyectos

Según dice Wikipedia*:

Un proyecto es una planificación que consiste en un conjunto de actividades que se encuentran interrelacionadas y coordinadas.

* https://es.wikipedia.org/wiki/Proyecto

La razón de un proyecto es alcanzar las metas específicas dentro de los límites que imponen un presupuesto, calidades establecidas previamente, y un lapso de tiempo previamente definido.

La gestión de proyectos es la aplicación de conocimientos, habilidades, herramientas y técnicas a las actividades de un proyecto para satisfacer los requisitos del mismo.

Llevado a la metodología del método Evoluziona®, un proyecto es algo que lleva mucho tiempo alcanzar o algo a lo que queremos dedicar tiempo para conseguir una mejora y por tanto, un tema del que queremos estar activamente recopilando información, tanto desde un punto de vista personal como profesional. Un ejemplo de algo que queramos conseguir puede ser hacer una reforma en casa o la compra de la misma. Un ejemplo de algo sobre lo que queremos trabajar podría ser un área de nuestra vida que nos gustaría mejorar como perfeccionar en un idioma.

Al final, consideraremos **proyecto a toda tarea o actividad grande de más de 4 horas.** Como hemos visto anteriormente, las actividades de más de 4 horas no pueden ser gestionadas eficientemente con la agenda porque no puede realizarse en un solo día y, por lo tanto, tendremos que dividirla en elementos más pequeños dentro de lo que llamaremos proyecto.

Pueden ser pequeños, como pintar la habitación de una casa, o grandes, como reformar la casa entera. Cuanto más grande sea, más complejo se vuelve y más necesidad tiene de que lo controlemos de una forma formal. La gestión de grandes proyectos es un tema complejo de hacer y para el que se requiere formación y, aunque está fuera del ámbito de este libro, voy a tratar de introducir cómo acometer pequeños proyectos o tareas grandes.

4.1 El éxito de un proyecto o tarea grande es dividirlo en fases más pequeñas

Un proyecto no deja de ser una tarea grande que por su duración no debemos gestionarla solo con la agenda como una tarea o una cita, ya que nos llevará varios días acometerla. La ventaja de mirar las tareas grandes como un proyecto es que nos permitirá tener más visión de lo que hay que hacer y crearemos tareas que sean manejables en formato tarea o cita de calendario y por tanto tengan menos de cuatro horas de duración.

La gente que no usa proyectos, y que ya empieza a gestionarse el tiempo con una agenda, se encontrará con una gran tarea que se repite día tras día y esto le producirá indudablemente cierto estrés, porque la ve todos los días, y frustración,

porque no consigue quitársela de encima. Y las que no tienen ningún método, todavía peor, ya que directamente no la apuntarán y no tendrán la presión necesaria para meterla en su día a día y apenas avanzarán con el proyecto.

Los proyectos están a caballo entre las notas y la agenda (calendario y tareas). Por un lado, ayudan a gestionar tareas y citas de calendario y, por otro, también cumplen la misma función que las notas, que es ir recopilando en un único sitio la información que genere dicho proyecto.

La única forma de acometer cualquier proyecto en la vida es planificarlo, aplicando lo que decían los romanos sobre los problemas: "Divide y vencerás". Esto quiere decir que, para resolver un problema grande o difícil, hay que dividirlo en partes más pequeñas que podamos abarcar, y lo dividiremos tantas veces como sea necesario hasta que seamos capaces de ir solventando cada parte y así, poco a poco, iremos alcanzando la resolución del problema.

Con una tarea grande o con un proyecto haremos lo mismo, lo dividiremos en tantas actividades como sea necesario para su ejecución. Una vez identificadas las actividades a realizar, las agruparemos en fases y las organizaremos de forma secuencial ordenándolas según queramos ir avanzando con el proyecto, para que de esta forma podamos asignar tiempos a cada fase y podamos detectar dependencias entre fases o actividades.

Al trabajar de esta forma nos encontraremos con actividades independientes que se pueden hacer en cualquier momento y actividades que no se pueden realizar hasta que no se hayan finalizado las anteriores.

4.2 Elementos de un proyecto

Un proyecto está compuesto por:

- El documento de control del proyecto.
- Actividades (tareas o calendario) que nos llevan a ir avanzando cada fase del proyecto.
- Archivos y documentación. Es la información de apoyo al proyecto y la documentación que se genere durante la ejecución.

A) Documento de control de proyecto

Este documento tiene la información más importante del proyecto y nos servirá para planificar cómo abordarlo y controlar su avance. Apuntaremos en él toda la información relevante, fechas, compromisos y bloques de tareas necesarios para avanzar. Debe cumplir con el objetivo de que de una forma rápida podamos ver el estado del proyecto y qué queda pendiente por hacer y con qué fechas.

Salvo que tengamos que acometer grandes proyectos, en la gran mayoría de casos lo más sencillo es crear una nota en el gestor para apuntar en ella toda la información que queramos. Si el proyecto requiere mucha información y de mucho tipo, entonces crearemos una carpeta de notas con el nombre del proyecto. Al final del capítulo lo verás claro con el ejemplo de la reforma de una casa.

En esta nota, apuntaremos todo lo que estimemos oportuno para avanzar con el proyecto y nos permitirá hacer listados en formato *checkboxes* con los que podremos controlar el avance.

Si queremos ser más formales, entonces crearemos el documento de control de proyecto como un Word dentro de la carpeta donde estemos archivando toda la información del proyecto. En esa carpeta, almacenaremos cualquier tipo de información relacionada con él: Word, Excel, vídeos, imágenes, presentaciones, PDFs, etc.

Cada cierto tiempo (días, semanas o meses, dependiendo de la tipología del mismo), miraremos el documento de control del proyecto para ver cómo van avanzando las fases, para controlar a las personas o empresas involucradas y también revisar que no haya alguna tarea sin programar en la agenda (tareas o calendario).

B) Actividades. Tareas y calendario

Las actividades son aquellas partes del proyecto que se tienen que hacer y que pueden estar relacionadas unas con otras y están agrupadas en fases en proyectos grandes.

El documento de control de proyecto tiene la visión global y contiene qué actividades se tienen que hacer y cómo se relacionan entre ellas. Las actividades son tareas pequeñas (de menos de 4 horas) que meteremos en la agenda como una cita en el calendario o como tarea en el gestor de tareas.

- **Las actividades independientes** son las que pueden ejecutarse en cualquier momento y no dependen de otras para ser realizadas. Las añadiremos a la agenda como una tarea o cita en el calendario al comienzo del proyecto, y las haremos según las programemos. Si el proyecto fuera muy grande, para no saturar la agenda, lo que podríamos hacer es introducir las actividades independientes en la agenda solo de la fase del proyecto en la que estemos en ese momento trabajando y apuntaremos el resto en el documento de control del proyecto.
- **Las actividades dependientes** son todas aquellas que deben esperar a realizarse a la finalización de otra, necesitan de su culminación para poder iniciarse. En este caso solo introduciremos en la agenda las actividades siguientes que se puedan hacer en ese momento y en las notas de la misma apuntaremos qué

próximos pasos daremos cuando la completemos. De esta forma, cuando finalizamos una tarea de la que dependen otras, no tenemos que pensar los siguientes pasos del proyecto, lo único que haremos es programar todas las actividades que dependan de la tarea que acabamos de completar y que tenemos regsitradas en los comentarios de la tarea. Se trabaja de esta forma porque no tiene sentido que la agenda nos recuerde que tenemos que hacer algo que aún no podemos porque no hemos terminado el paso anterior. Por ejemplo, si vamos a pintar una habitación, no tiene sentido que nos bloqueemos un hueco para hacerlo sin estar seguros de que primero hemos comprado la pintura, los protectores de los muebles, los pinceles, etc.

C) Archivos y documentación del proyecto

Los proyectos al ser grandes y complejos suelen generar mucha información mientras se desarrollan.

Lamentablemente cuando se genera mucha información es difícil conseguir almacenar toda en un mismo sitio, por eso, es posible que terminemos teniendo hasta máximo tres sitios de almacenaje de información. Lo importante es que en los tres esté todo bajo el nombre del proyecto y que en el documento de control del proyecto añadamos tantas aclaraciones como necesitemos para que cualquier persona pueda encontrar la información.

La información la almacenaremos en los siguientes sitios:

- Carpeta de notas del proyecto. Trabajaremos, como hemos visto, en la sección de las notas y almacenaremos ahí resúmenes de las reuniones con la gente, ideas, artículos relacionados, etc.
- Archivos. Todos los archivos que nos manden o generemos, los almacenaremos en el disco duro del ordenador, dentro de una carpeta con el nombre del proyecto: los documentos de Word, Excel, imágenes, PDFs, etc., que se van generando durante la ejecución del proyecto. En este punto, te recomiendo que siempre lo hagas sobre una carpeta que se sincronice con la nube para que si le pasa algo a tu ordenador (pérdida o rotura), no pierdas nada de información. Puedes usar para ello Dropbox, GDrive o iCloud.
- Email. Almacenaremos todas las comunicaciones relacionadas con el proyecto en una carpeta con el nombre del proyecto (si tiene entidad suficiente para tener su propia carpeta, si no dentro de otra más general).

Es decir, que las comunicaciones las guardaremos en el gestor de email; los archivos que se generen, en una carpeta sincronizada con la nube, y todo el resto de información, en distintas notas dentro de nuestro gestor de notas.

4.3 Ejemplo de proyecto grande: la reforma de un piso

Para poder visualizar cómo trabajar con todo esto, voy a poner el ejemplo de un proyecto con el cual puedas identificarte, como podría ser la reforma de la casa en la que vives.

En el momento que decidimos reformar la casa, no nos ponemos una gran tarea que va a aparecer todos los días que diga "Reformar la casa", ya que nos saldría todos los días durante los próximos meses y no nos daría ninguna información sobre qué tenemos que hacer en cada momento. Si hiciéramos esto, el proyecto avanzaría muy lento porque no tenemos foco ni visión. Además, estaríamos estresados por ver algo muy grande pendiente de hacerse todos los días y perderíamos rápidamente la motivación porque al visualizar el proyecto global, no veríamos casi avances.

Lo primero que tendríamos que hacer es sentarnos a pensar las fases que tendrá el proyecto de la reforma de la casa, así como las cosas que necesitemos y apuntarlas dentro del *documento de control del proyecto*.

A modo de ejemplo, a mí se me ocurren así rápidamente las siguientes fases:

1. Diseño de la nueva casa
2. Derribo de tabiques
3. Tabicar
4. Alicatado y alumbrado
5. Suelos
6. Baños
7. Pintar
8. Armarios y puertas
9. Muebles
10. Decoración

En cada una de las fases, necesitaremos hacer distintas actividades o tareas. En el documento de control del proyecto tendremos definidas todas estas tareas y subtareas, y las apuntaremos en la agenda cuando estemos trabajando con cada fase. Es bueno que dediquemos también un rato a pensar en todas las cosas importantes de otras fases y que se vayan a necesitar antes de su inicio; ya que es la única forma de evitar que se nos olvide ejecutar cosas que luego nos puedan bloquear.

Un caso típico de tareas que la gente se suele olvidar en las reformas es pedir la licencia de obra (si es que la piden), licencia para el contenedor, para los escombros o avisar a la comunidad para evitar problemas con los vecinos; arriesgándose a las correspondientes consecuencias si algo se complica.

Cada fase por lo general no es una sola tarea, sino son un grupo de ellas y además suelen requerir más de las 4 horas para gestionarse en la agenda. Por ejemplo, en el caso de la reforma, en la fase de los baños, no nos apuntaremos una tarea grande tipo "elegir baños", ya que en sí es un subproyecto (dura más de 4 horas) y por lo tanto lo tenemos que tratar como tal. Lo que haremos será apuntarnos en el documento de gestión del proyecto todas las tareas y luego las programaremos en nuestra agenda en formato calendario o tareas. Lo que sí podemos hacer es agrupar varias de ellas para ejecutarlas juntas y, por ejemplo, cerrarnos una mañana en el calendario para avanzar la parte del proyecto como ir a elegir la ducha, la pila, bidé e inodoro o apuntarnos una tarea para ver armarios de baño en alguna tienda cercana a nuestra casa.

Por ejemplo, en la parte de baños se me ocurre que tendrás que elegir proveedores y materiales para:

- Baldosines de suelo y las paredes
- Color de la pintura
- Tiradores, grifería
- Mampara
- Muebles
- Puertas y pomos
- Armarios
- Ducha
- Inodoro
- Pila
- Bidé
- Accesorios: colgadores, iluminación, etc.

Mientras se desarrolla la obra, guardamos en la carpeta de notas del proyecto todas aquellas ideas que tengamos, promociones que encontremos, muebles que nos gusten y lo que hablemos con cada uno de los implicados: arquitecto, albañil, fontanero, etc., en la respectiva nota de seguimiento de esa persona dentro del proyecto. Al igual que con el baño, lo haremos con cada fase del proyecto.

Para concluir, queda mostrarte un ejemplo de **tareas vinculadas y cómo generamos solo la primera de la serie de tareas encadenadas.**

En el ejemplo en la reforma, podría ser la compra de la mampara para la ducha. No podremos comprarla hasta que no hayamos elegido la ducha o bañera, ya que necesitará estar ajustada a la medida de lo que montemos, y no deberíamos elegirla hasta cerrar los baldosines para que todo esté en consonancia. Si nos pusiéramos en la agenda dos tareas: "comprar ducha" y "comprar mampara de ducha"; si en algún momento retrasases la tarea de "comprar ducha", nos encontraremos posponiendo en consecuencia la de la compra de la mampara, ya que es una tarea dependiente. Esto no es mucho problema si llevamos pocas cosas, pero si llevamos muchos temas en paralelo, como es mi caso, puede ser un engorro y, sobre todo, hay que evitarlo porque añade un estrés innecesario a nuestra mente al mostrarte la segunda tarea. ¿Por qué preocuparnos por la compra de la mampara si no podemos hacerlo hasta que no elijamos la ducha?

Programar en el gestor de tareas todas las dependientes genera una preocupación innecesaria, porque provocará que nuestra mente se preocupe por todas, cuando realmente solo se tiene que preocupar por una, que es la primera, ya que realmente es la única que podemos hacer en este momento. Además, generará un estrés adicional por ver la agenda con más cosas, agravado porque son cosas que aún no podemos hacer y, por tanto, nos sentiremos de alguna forma impotentes.

En definitiva, solo apuntamos la primera tarea y, en los comentarios de la tarea, apuntaremos los siguientes pasos que hayamos definido en el documento de seguimiento del proyecto. En cuanto completemos la primera tarea de la serie de dependientes, programaremos en la agenda todas las posteriores que sean independientes y la siguiente tarea dependiente, poniendo en sus notas el resto de actividades que queden por hacerse.

El documento de control del proyecto tendrá todas las cosas que se tengan que hacer o tener en cuenta y lo revisaremos con la frecuencia adecuada para evitar retrasos del mismo, así como olvido de cosas.

Siguiendo el ejemplo del baño, una tarea dependiente que podría retrasar el proyecto es comprar los baldosines del baño en el último momento, ya que podría ocurrir que cuando vayamos a comprarlos, la tienda no tenga suficientes y tengamos que retrasar toda la obra (al menos la parte del baño) a que la tienda vuelva a tener surtido.

En los proyectos, especialmente si son grandes, debemos ir celebrando el progreso y no solo la finalización. Cada una de las fases o etapas del mismo es un reto que hemos conseguido, un avance, y así lo tenemos que disfrutar y valorar, ya que, de lo contrario, tendremos nuestra mente enfocada solo en el futuro, desviando su atención del momento presente y viviremos continuamente estresados porque solo vemos lo que queda por hacer y no valoramos todo el camino que hayamos recorrido.

CAPÍTULO 5

EL ORDENADOR.
NOS GUÍA HACIA EL RUMBO MARCADO

La priorización.

CAPÍTULO 5

EL ORDENADOR.
NOS GUÍA HACIA EL RUMBO MARCADO

La priorización.

En los capítulos 3 y 4 hemos establecido las herramientas que soportan la metodología que son las ruedas en las que se apoya todo el peso del vehículo y en la gestión del tiempo son la agenda (tareas y calendario), las notas y los proyectos.

Gestionando nuestro día a día mediante estos cuatro elementos, liberamos la mente de preocupaciones y de información irrelevante para enfocarnos en lo que hemos considerado importante para este preciso instante.

No deberíamos estar preocupados por nada que tengamos que hacer en el futuro, ya que el sistema nos avisará de cuándo hacerlo gracias a las tareas y el calendario, y tendremos toda la información disponible a través de las notas y los proyectos. Lo único que falta por ver es la técnica para poder priorizar.

El objetivo de este capítulo es aprender a tener tiempo para todas las cosas importantes, así como a priorizar toda nuestra actividad diaria.

El ordenador simboliza la inteligencia que hay que aportar a la agenda, la inteligencia que hay que usar para priorizar y asegurarnos de que vamos por el camino que hemos trazado.

1. Las tareas o actividades importantes

En el capítulo 3, vimos la matriz de priorización y vimos cómo cualquier actividad tiene dos variables, que son la importancia y el tiempo en que debe hacerse (urgencia). Así mismo, en el capítulo 2, aprendimos cómo detectar nuestras prioridades en la vida en función de dos objetivos: logros y la felicidad.

Ahora es momento de llevar todo a la práctica y aprender cómo conseguir tener tiempo para todo lo importante. En el capítulo 2, vimos que las cosas realmente importantes debemos meterlas en el calendario para asegurarnos de que realmente tienen un hueco y así garantizar que ese día a esa hora las haremos.

Tenemos que recordar que debemos abrir nuestro concepto sobre lo que es importante y considerar en él tanto las actividades que nos llevan hacia un objetivo profesional o personal como incluir las cosas que simplemente nos permiten disfrutar de la vida y, por tanto, nos conducen a nuestra felicidad.

Ejemplos de actividades importantes que deberíamos hacer hueco en el calendario podrían ser:

- Una reunión con un cliente importante.
- Trabajar en un proyecto importante.
- Hacer informes o controlar nuestro trabajo o el de otros.
- Aprender algo que nos interesa, como podría ser un idioma.
- Salir con la pareja o con amigos.
- Revisar qué queremos hacer con nuestra vida.
- Dedicar ratos de valor a nuestros hijos, padres y pareja.
- Hacer ese hobby que nos gusta.
- Hacer un deporte del que disfrutemos o alguna actividad que conecte con nosotros mismos, como la meditación o el yoga.

He puesto más ejemplos de la parte personal que de la profesional, para resaltar que son tareas que no solemos programar y la vorágine diaria termina sacrificándolas sin darnos cuenta. Son las típicas cosas para las que nos gustaría tener más tiempo y que pasan los meses sin que les dediquemos apenas tiempo.

Este tipo de tareas o actividades importantes no las hacemos porque no somos conscientes de su importancia real, porque son actividades que podemos hacer en cualquier momento, no las programamos y, por último, muchas son cosas que carecen de necesitar alcanzar ningún objetivo y se hacen por el simple hecho de disfrutar.

Dedícale unos minutos a pensar en tus motivaciones internas y las cosas que te gusta hacer (como vimos en el capítulo 2) y lee este capítulo considerándolas todas como actividades con importancia alta. Probablemente no veas que la tengan

para el momento actual y haya cosas más urgentes, pero tienen importancia alta en nuestra vida porque contribuyen a motivarnos y disfrutar de ella y, por tanto, no deberíamos posponer. Si no lo terminas de ver, te invito a que vuelvas a reflexionar sobre las siguientes preguntas desde el prisma de alguien muy enfermo o a punto de morir: ¿qué cosas considera él importantes?, ¿a qué le hubiera gustado haber dedicado más tiempo? O ¿qué le ha hecho ser feliz y disfrutar de la vida?

Entonces, si en el lecho de muerte echamos en falta determinadas cosas, ¿por qué esperar a ese momento para lamentarse de no haberlas hecho? ¿Por qué no trabajar sobre nosotros (capítulo 2) y detectar qué queremos realmente de nuestras vidas y las organizamos para que sean como queremos y no como nos marcan las circunstancias?

Tras volver a poner en perspectiva lo que tienes que considerar como importante, ahora hay que encajarlo en el calendario para que se haga. **Aquí reside el éxito del método Evoluziona® o método del coche, por un lado, detectar las cosas importantes, por otro, organizarlas para asegurar que las realizamos.**

Nadie nos ha enseñado nunca a organizar nuestro calendario porque es muy sencillo, apuntas las cosas en los huecos que tienes libres. Pero, como hemos visto en el capítulo 3, en esta sencillez reside la trampa de que no encontremos espacio para las que nos gusta hacer, porque rellenamos el calendario según disponibilidad y según importancia, que es como deberíamos hacerlo.

Los siguientes vídeos nos enseñaran cómo priorizar nuestra agenda y nos mostrarán la importancia de planificar.

2. Los vídeos de la priorización. Cómo garantizar que tenemos tiempo para lo que queremos

Está inspirado en un vídeo de hace mucho tiempo de Stephen Covey, un gurú americano en temas de gestión. Tiene aspectos novedosos, como la gestión de la vida, y está pensado para anclar distintos conceptos que hemos visto a lo largo del libro.

Así que te animo a que dejes de leer y los veas con calma, aunque ya hayas visto alguno similar.



Ver los vídeos de la priorización
https://amazingbooks.es/gestiona-tu-tiempo-extras



2.1 Análisis de los vídeos

En los vídeos, la maleta es una analogía con la agenda, con nuestro propio tiempo, días, semanas y meses. La maleta, al igual que las horas de la agenda, es un elemento rígido, con unas dimensiones fijas y con una capacidad rígida y limitada, al igual que nuestro día.

Las cosas muy importantes están representadas por las piedras grandes; las importantes, por canicas medianas negras y el resto, por unas bolas de pequeño tamaño.

Vídeo 1. Gestionar el calendario por prioridad y no por disponibilidad

Partimos de un calendario como lo suele tener casi todo el mundo, que se monta según van surgiendo cosas, esto es, gestionado según disponibilidad. Contiene alguna cosa muy importante, cosas importantes y muchas que nos aportan poco valor para la consecución de nuestros objetivos o nuestra felicidad.

Una persona que tome conciencia de que debe gestionar su tiempo y que quiera mejorar su vida, lo primero que hará es intentar introducir alguna cosa importante

Figura 1
Calendario lleno de cosas con poca importancia



más en la agenda, porque se ha dado cuenta de que hay que hacerle hueco. Como la maleta está ya casi llena, se obliga a sacar cosas de forma aleatoria, que viene a ser lo que ocurre en la realidad: dejamos de hacer cosas porque las circunstancias así nos obligan, sin tener realmente ninguna decisión sobre lo que se deja de hacer.

Además, intentará presionar la tapa para conseguir poner lo máximo posible, sin darse cuenta de que en la vida real esto significa meter una presión que nos mantendrán estresados, bajando nuestra productividad, motivación, felicidad y aumentando la probabilidad de errores.

Figura 2
Las cosas importantes no entran porque la agenda estaba llena por disponibilidad



Vídeo 2. Cambio de paradigma

Esto es lo que realmente nos pasa en nuestra vida, la tenemos llena de compromisos y cosas que hacer, y no podemos encajar las cosas importantes. Este fenómeno se produce porque intentamos encajar las cosas importantes en nuestra vida actual, cuando lo que realmente debemos hacer es encajar nuestra vida

actual sobre las cosas importantes, para que de esta forma tengamos la vida que queremos y nos garanticemos hacer todo lo que queremos.

Si cambiamos de paradigma, entonces, lo primero que introducimos son las cosas importantes en la maleta (en la agenda) y, por lo tanto, podemos meter muchas más que en el ejercicio anterior.

Figura 3
Conseguimos introducir más cosas importantes por el cambio de paradigma



Lo que nos enseña este ejemplo es que lo primero que tenemos que introducir en nuestro calendario, antes que ninguna otra cosa, son las cosas importantes para nosotros (las rocas grandes), para luego introducir todo lo demás. De esta forma, conseguiremos hacer el máximo número de cosas importantes y garantizarnos que siempre tenemos tiempo para lo realmente importante.

Figura 4

Se quedan fuera tareas importantes por falta de priorización a largo plazo



Al igual que ocurre en la vida, se han quedado cosas sin hacer porque tenemos un tiempo, energía y recursos limitados y estamos obligados a elegir qué podemos hacer.

En este punto es significativo resaltar que si bien el segundo intento ha sido muy bueno desde el punto de vista de la gestión del tiempo, porque ha introducido el mayor número de cosas importantes en la maleta (en su agenda), no es un buen ejemplo de gestión de la vida, pues se han quedado muchas cosas importantes fuera (sin hacer), sin que hayamos sido nosotros los que elegimos qué se queda fuera, sino ha sido el azar delimitado por las formas que tenían las piedras.

Es decir, ha faltado hacer una revisión de vida como aprendimos en el capítulo 2 que nos permita ver qué es realmente lo más importante para nosotros y decidamos colocar los temas importantes en un horizonte temporal mayor de 3-5 años.

Video 3. Integrar en el concepto de la gestión del tiempo la gestión de la vida

En este punto ya sabemos que hay que organizar la agenda en función de las cosas importantes y no en función de disponibilidad. Para aplicar correctamente el método Evoluziona® nos falta saber con claridad qué es lo realmente importante en nuestra vida.

Lo que falta hacer es lo que vimos en el capítulo 2 y averiguar las motivaciones vitales de nuestro yo interior, así como en función de esto saber planificar nuestra vida en 3-5 años.

Si repetimos el ejercicio con este prisma, necesitamos otras maletas que representarían la agenda de años posteriores.

Figura 5
Trabajando con horizonte temporal mayor entra casi todo



En el vídeo, hemos visto que hemos tenido que renunciar a cosas importantes a pesar de haber aumentado el marco temporal y de haber elegido.

A diferencia que en los dos casos anteriores, hemos metido casi todas las cosas prioritarias y las que se han quedado fuera, las hemos elegido nosotros y no las circunstancias, es decir, que hemos tomado el control de nuestro tiempo y de nuestra vida.

Esta forma de trabajar nos dará una enorme paz mental, ya que en todo momento sabemos que hacemos lo correcto, estamos realizando las cosas prioritarias que elegimos.

Es cierto que no tenemos el control total de la agenda o de la vida, ya que es imposible por la cantidad de variables externas que nos influyen, pero hemos sido capaces de elegir sobre las cosas importantes y las cosas importantes que se caen es porque así lo hemos decidido y de lo que no tenemos control, son cosas de menor relevancia (bolas pequeñas).

Vídeo 3 - Parte 2. El éxito está en la ejecución. Aún queda espacio para más cosas

Aunque la maleta (agenda) la veamos llena, usando correctamente el gestor de tareas y aplicando lo que aprenderemos en el capítulo 7, seremos capaces de encontrar tiempo para muchas otras cosas, como se visualiza en el vídeo, siendo capaces de introducir agua en una maleta (agenda) aparentemente llena.

Figura 6
Aunque el calendario esté lleno, aún hay tiempo para más



Vídeo 4. Aprendizajes adicionales de los vídeos

El ejercicio lo he planteado de esta forma para poder terminar de anclar muchos de los conceptos que hemos visto.

- El sistema Evoluziona® está representado:
  - **Maleta.** Nuestra vida, nuestros días, semanas, meses y años.
  - **Piedras grandes.** Actividades o cosas importantes para nuestra vida, tanto desde un punto de vista de obtención de objetivos o metas como de disfrutar la vida misma.
  - **Bolas de colores.** Todas las cosas que surgen en nuestro día a día y que normalmente controlaremos con el gestor de tareas.
  - **Agua.** Son las tareas más adaptables y que se pueden meter en cualquier momento, como hacer hueco a un amigo o familiar comiendo con él en el descanso del mediodía de la oficina. Son las pequeñas tareas que se pueden hacer en los tiempos muertos, como puede ser en el autobús, mientras esperamos a ser atendidos por un cliente o por un médico, mientras esperamos un tren o un avión, etc.
- **El tiempo, las energías y nuestros recursos son limitados, por lo que tenemos que aprender a renunciar.** Simbolizado con la rigidez de la maleta (su tamaño es fijo). El ejemplo nos recuerda que por más que queramos no podemos meter más cosas de las que entran y, por lo tanto, de forma inevitable se quedarán cosas sin introducir (piedras grandes y piedras pequeñas).
- **Si queremos tomar el control de nuestra vida, tenemos la obligación de saber qué queremos de ella,** y tenemos que hacer el ejercicio de conocernos bien para luego priorizar las cosas importantes que queremos realizar en el año y en los próximos.
- **Somos los únicos dueños de nuestro tiempo, de nuestra vida.** Está en nosotros decidir si es el azar o somos nosotros los que decidimos qué cosas importantes hacemos y qué cosas no, según el paradigma con el que rellenemos el calendario. Además, vemos que somos los dueños de nuestro tiempo y de nuestra vida porque elegimos las tareas grandes que entran en ella. El momento del vídeo en que se cambia una tarea importante que se quedaba fuera por otra, muestra la importancia del coste de oportunidad.
- **La vida es imprevisible, por eso, es importante hacer revisiones tanto a corto plazo como a largo plazo.** A lo largo de las semanas y los años surgen numerosas cosas que alterarán nuestra planificación y se caerán muchas que no podamos atender, como vemos con todas aquellas bolas de colores que se quedan fuera.

Si realmente queremos llevar el control, no vale con colocar las piedras gordas y asumir que eso es así para siempre, ya que las circunstancias y nuestros intereses y motivaciones cambian con el tiempo. Por eso, debemos hacer revisiones de renacimiento (capítulo 8) cada cierto tiempo y replantear desde cero si las piedras grandes que queremos en la maleta del año son las que deseamos o queremos reorganizarlas por otras porque las cosas hayan cambiado.

Me he dado cuenta de que todo el mundo entiende el ejemplo de las piedras, pero hay muy pocas personas realmente capaces de llevarlo a la práctica. Esto se debe a que no dedicamos tiempo a pensar qué nos gustaría hacer con la vida, qué nos motiva y, menos todavía, dedicamos tiempo a planificar y a hacer revisiones del avance de lo planificado.

Como no lo hacemos, si logramos nuestros objetivos y alinear nuestra vida con las motivaciones, es resultado del azar. Como muestran los vídeos, la vida es cuestión de prioridades y de método, si es el azar el que toma todas las decisiones por nosotros o si, por el contrario, decidimos nosotros tomar el control del tiempo.

Para poder llevar todo esto a la práctica, tenemos que ser conscientes de que somos dueños de nuestro tiempo y dedicarnos a planificar cómo vamos a conseguir las metas y objetivos de nuestra vida, así como a asegurarnos de que hacemos hueco a aquellas cosas que realmente nos motivan.

También debemos romper el bloqueo que tenemos por ver los compromisos como inamovibles e inalterables. Muchos de ellos se podrán romper negociando con nuestro entorno (familia, empresa, etc.) y los que no sea posible, lo más probable es que se puedan flexibilizar adquiriendo compromisos con la gente con la que nos relacionamos, como vimos en el capítulo 3.

3. La priorización de tareas

En los vídeos, hemos visto la necesidad de colocar en el calendario primero las cosas realmente importantes. Una vez hecho esto, lo podremos gestionar por disponibilidad, siendo implacables de meter lo que realmente tenga importancia. Nos aseguraremos de que dejamos un mínimo 1-2 horas al día libres, para hacer el resto de cosas que no gestionamos con el calendario y, por tanto, las gestionaremos con el gestor de tareas, también, muchas de ellas pueden ser importantes.

Debemos meter en el calendario solo lo realmente importante y las citas que queramos atender, el resto las tenemos que gestionar con el gestor de tareas. Hacerlo mediante tareas nos dará una gran flexibilidad y gestionaremos mejor nuestro tiempo, energías y recursos.

Para priorizar el gestor de tareas trabajaremos con una metodología en 3 pasos, que con la práctica los tendremos en cuenta sin necesidad de seguirlos cada vez.

Partimos de la premisa de que hemos seguido las indicaciones del capítulo 3 y que cada tarea tiene una fecha asignada, por lo tanto, **lo único que priorizamos son todas aquellas tareas que nos hemos puesto en el día de hoy, despreocupándonos totalmente de cualquiera que esté otro día.**

No nos preocupamos de las actividades futuras, porque sabemos que hemos elegido nosotros cuándo hacerlas y con tiempo suficiente para cumplir los plazos marcados, si es que tienen fecha límite. ¡Qué paz mental da esto!

Los tres pasos de la priorización son:

1. Asignación de una prioridad usando la matriz de priorización

Lo primero que haremos es ver cómo pasar de la matriz de priorización, que vimos en el capítulo 3, al gestor de tareas. Esta matriz tiene dos variables (urgencia e importancia) y tenemos que traducirla a un listado con una sola variable, que es la prioridad de la tarea y que intrínsecamente contiene las variables urgencia e importancia, para que de esta forma nos sea mucho más sencillo organizarlas.

2. Agrupación de tareas por ubicación, tipología de tarea y persona

Una vez hecha la agrupación en niveles de prioridad, revisaremos la lista de tareas para agrupar las del día de hoy por el sitio donde las tenemos que hacer, por el tipo de tarea que son o si deben ejecutarse con alguien. De esta forma, hemos reducido y simplificando el listado.

3. Ordenación de cada nivel de prioridad

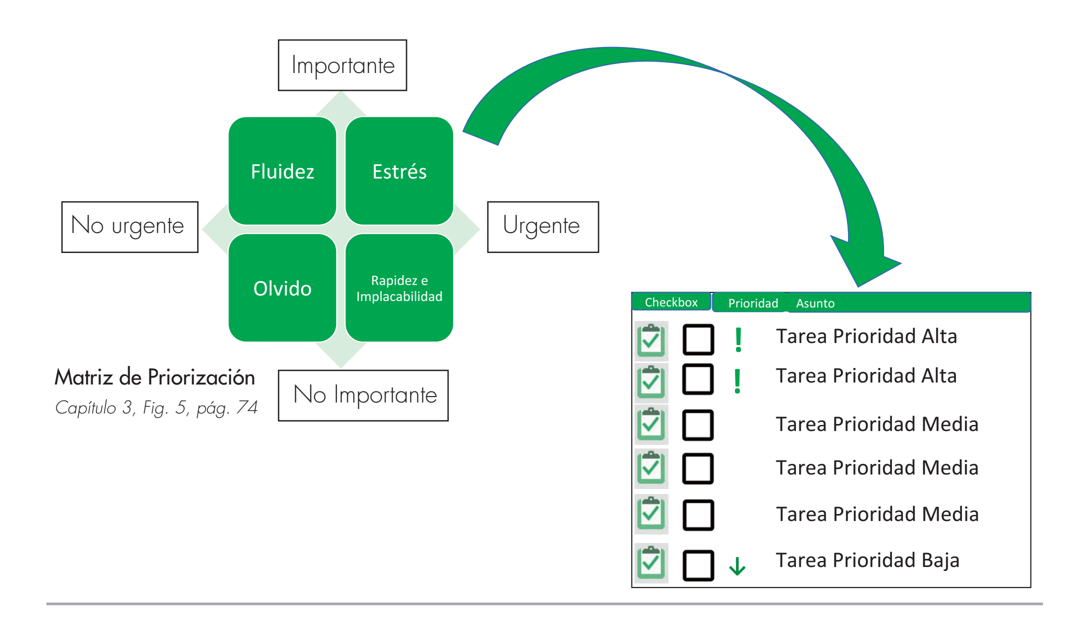
Tras terminar el punto anterior, procederemos ordenar toda nuestra lista de tareas.

3.1 Asignación de tareas de una prioridad usando la matriz de priorización

Nuestra mente no es capaz de priorizar un grupo de tareas organizadas en dos variables (importancia y urgencia), ya que solo somos capaces de organizar listas de cosas basadas en una única variable, porque tenemos un pensamiento lineal. Por este motivo, es necesario traducir la matriz de prioridad de dos variables (importancia y urgencia) a una, que será la variable prioridad de la tarea.

Las tareas se dividirán en 3 niveles de prioridad: alta, media y baja, como tiene cualquier sistema de gestión de tareas.

Figura 7
Transformar la matriz de priorización en un listado de tareas con 3 niveles de prioridad



Meter más de 3 niveles de priorización añade complejidad y subjetividad al método, empeorando la eficiencia porque nos será complicado ver todo con suficiente perspectiva.

Asignaremos a cada tarea un nivel de prioridad

- Prioridad alta. Serán las actividades que están en el cuadrante estrés (urgente e importante), así como todas las actividades que sean muy importantes para nosotros, tanto desde el punto de vista de consecución de objetivos (personales o profesionales) como de ser felices, cuadrante fluidez (importante y no urgente). Es decir, las tareas que *"tenemos que hacer hoy"*.

  Avanzaremos en todas nuestras cosas importantes gracias a que, como veremos en el capítulo 8, en las revisiones mensuales y trimestrales planificaremos los proyectos activos y nos aseguraremos de programar todas las tareas importantes de cada uno en las próximas semanas.

  Gracias a la metodología Evoluziona®, los días en que nos marquemos para hacer las cosas importantes quedarán hechas, o como máximo retrasadas unos días, evitando de esta forma que entren en el cuadrante estrés (urgente e importante).

- **Prioridad media.** Aquí irán todas las tareas que no tengan gran urgencia y que tengan cierta importancia, así como las tareas urgentes, pero no importantes. Es decir, todas las del cuadrante fluidez (importantes y no urgentes) que no hemos considerado con prioridad alta, así como las del cuadrante rapidez (urgentes y no importantes) que hemos decidido hacer. Es decir, son las que *"deberíamos hacer hoy"*.

- **Prioridad baja.** Aquí irán las tareas que han entrado en el cuadrante olvido (no importantes y no urgentes) y que por alguna razón queremos que estén en nuestro calendario o bien aquellas del cuadrante rapidez (urgentes y no importantes) que queramos hacer si somos capaces de encontrar hueco para ellas o por miedo a decidir ignorarlas. Son las tareas que *"podríamos hacer hoy si tenemos tiempo".*

Las tareas de prioridad baja y algunas de prioridad media serán las que se nos puedan quedar al final del día sin hacer, ya que las realmente importantes las habremos hecho porque tienen mayor prioridad y nos pondremos antes con ellas.

Si vemos que posponemos de forma reiterada una tarea, es porque no somos capaces de encontrarle hueco. Esto puede ser por varios motivos:

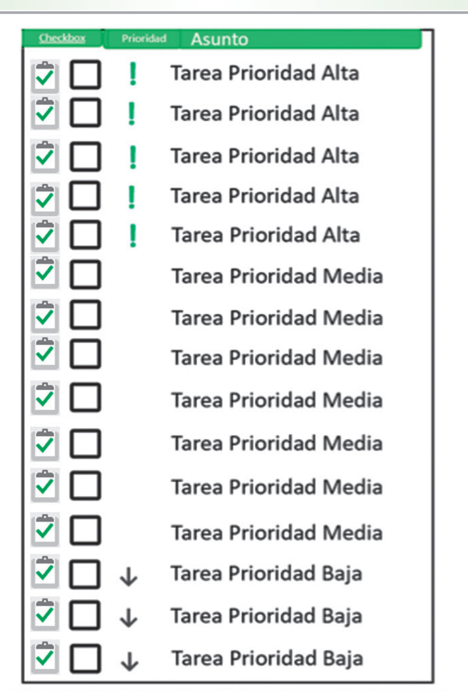
- La tarea es muy grande y deberíamos tratar como proyecto.

- La tarea es larga y lleva más de una hora y deberíamos tratarla como cita en el calendario.

- La tarea realmente no tiene prioridad, así que es mejor borrarla sin ningún remordimiento y olvidarnos de ella.

Siguiendo esta metodología, terminaremos con todas nuestras tareas agrupadas en 3 niveles de priorización que procederemos a organizar en según cada nivel de prioridad.

Figura 8
Larga lista de tareas con prioridad sin agrupar



3.2 Agrupación por ubicación, tipología de tarea y persona

El objetivo de esta fase es intentar **agrupar tareas dentro de cada nivel de prioridad**, para disminuir la lista así como para ejecutarlas de forma más eficiente.

El simple hecho de agruparlas simplifica la lista de tareas al reducirla, haciendo así más fácil que nuestro cerebro procese toda la información del día, tomando mejores decisiones y, porque al ser menor, es más manejable.

Podemos asociar las tareas en los siguientes grupos:

- **Por tipo de actividad.** Al agruparlas por el tipo de actividad nos ayuda a mantenernos trabajando en una tipología de actividad, y así no tenemos que saltar de una a otra que nos haga perder energías, de esta forma seremos más rápidos, lo haremos mejor, y en definitiva, seremos más eficientes. Por ejemplo, si tenemos que hacer 5 llamadas y contestar 5 emails, es mejor hacer las llamadas todas juntas y los emails todos juntos, de esta forma, lo haremos más rápido y estaramos menos cansados, porque mantenemos el foco en un tipo de actividad.

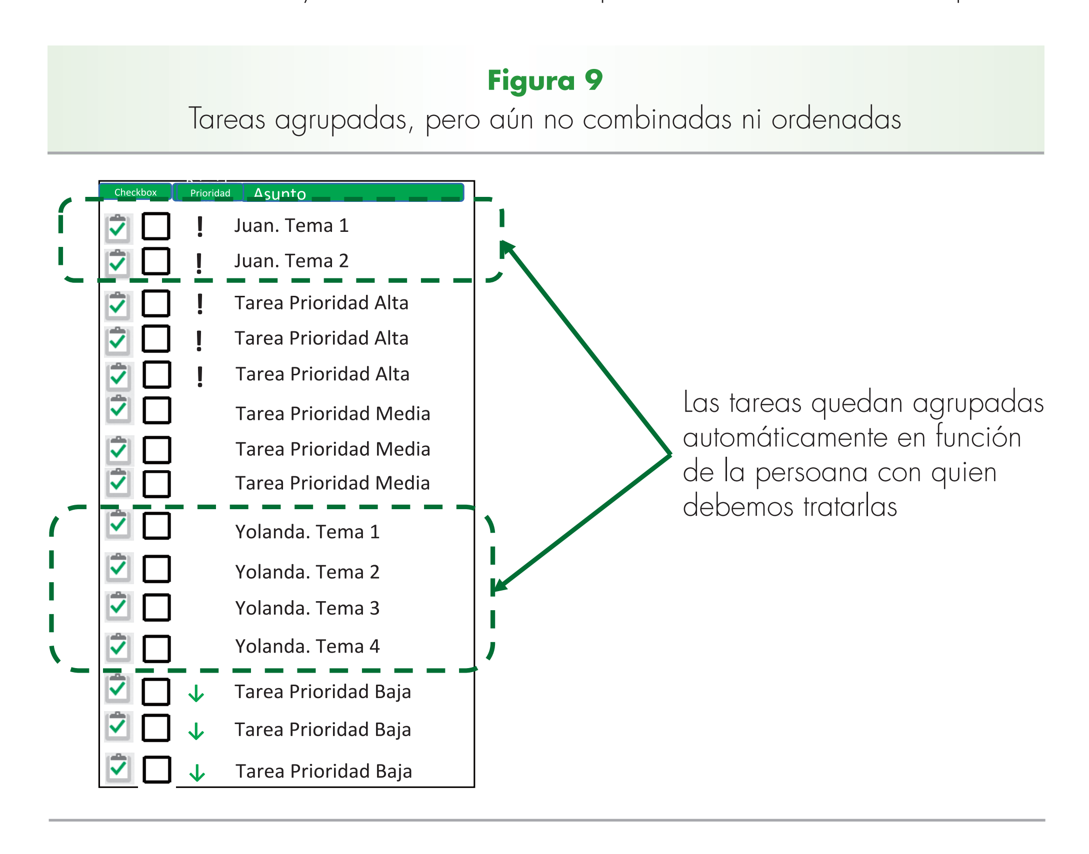
  También es útil agruparlas por actividad para aprovechar los tiempos muertos, como veremos en el capítulo 7. Por ejemplo, un día que esté repleto de reuniones y que tengamos que hacer varias llamadas de similar importancia, las agrupamos todas en una sola tarea, por ejemplo, "llamadas de seguimiento", y en las notas de la tarea ponemos todas las llamadas en el orden que queremos realizarlas. De esta forma, entre reuniones haremos tantas llamadas como nos sea posible, empezando desde la primera de la lista, pero tendremos una sola tarea y no multitud que lo único que harían es meter ruido en la agenda y quitarnos visión de nuestro día.

- **Por personas involucradas**. Cuando llevamos varios temas con alguien, no tiene sentido tener tantas tareas desperdigadas por la agenda, ya que mete mucho ruido y lo más probable es que dejemos alguna sin tratar. Lo que haremos es agruparlas, de forma que cuando estemos con esa persona, tendremos todos los temas a tratar con ella juntos y, sin darnos cuenta, crearemos una agenda de temas a tratar con ella, por lo que seremos más eficientes.

  Además, evitaremos tener que llamar o ver a la persona varias veces a lo largo del día, evitando la lógica pérdida de tiempo que tiene localizar a alguien, así como el número de interrupciones entre ambos. Cuando tenemos las tareas agrupadas, podemos simplificar aún más combinando todas en una única con el nombre de la persona.

- **Por ubicación o recursos necesarios para ejecutarlas,** es decir, agrupar las actividades que requieran hacerse en un sitio determinado por los recursos que necesitemos. Un ejemplo podría ser "oficina", para tener acceso a papeles que tengamos en la oficina o acceso a la intranet de la empresa. Además de guiarnos y evitar que nos preocupemos por algo que aún no podemos hacer por no estar en esa ubicación, nos hace más eficientes porque tenemos que sacar y recoger los materiales solo una vez. En el caso de agrupar por tipo de información necesaria, tiene la ventaja adicional de que no tenemos que releer varias veces un documento que debemos usar para dos cosas distintas y permanecemos mucho más centrados en el tema que estamos trabajando. Un ejemplo cotidiano de eficiencia por agrupar tareas podría ser cocinar. Si tenemos que hacer 3 platos, tardaremos menos haciéndolos todos juntos que hacerlos uno a uno, que implicaría sacar y recoger la cocina varias veces. Es decir, la tarea sería, por ejemplo, "cocinar comida" y no serían 3 tareas independientes, cada una con un plato.

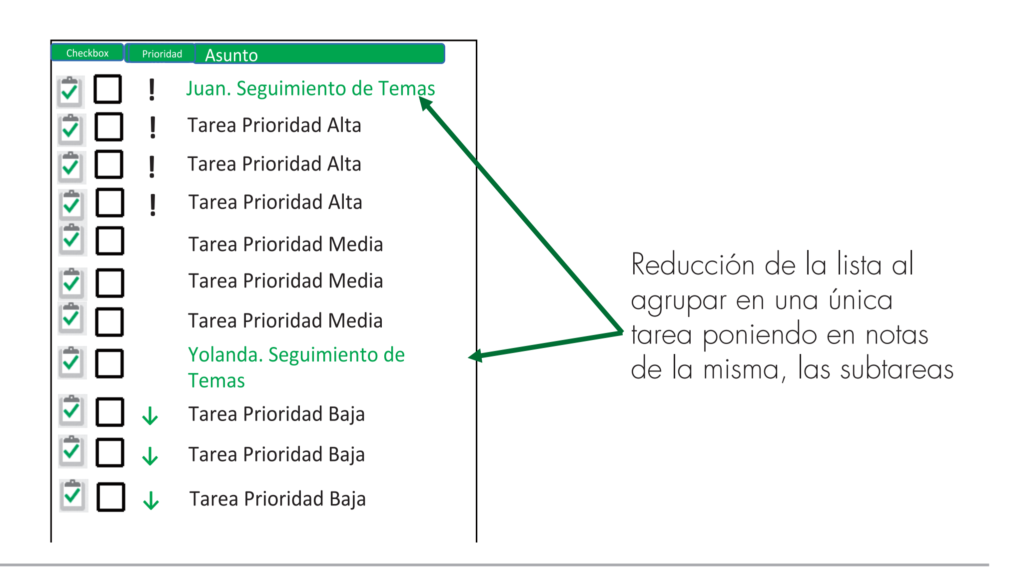
Figura 9
Tareas agrupadas, pero aún no combinadas ni ordenadas



Y para ser más eficientes, reduciremos la lista poniendo cada grupo como una única tarea y en las notas del mismo, pondremos cada una de las subtareas que tengamos. Por ejemplo, con una persona pondremos todo el listado de temas a tratar con ella.

Figura 10

Tareas agrupadas, pero aún no ordenadas



3.3 Ordenación de cada nivel de prioridad

Si hemos hecho correctamente los dos pasos anteriores, ahora tendremos una lista razonable como en el gráfico anterior. Estará agrupada en 3 niveles de prioridad y tendrá agrupaciones dentro de cada uno atendiendo al tipo de actividad, la ubicación, los recursos necesarios y las personas con las que interactuamos.

Lo último que nos queda por hacer es ordenar cada grupo de prioridad (alta, media y baja), en el orden que queramos hacer las tareas de cada grupo de prioridad. Primero, ordenaremos las de prioridad alta; luego, las de prioridad media; por último, las de prioridad baja.

Figura 11

Tareas agrupadas y ordenadas



Para que queden ordenadas dentro de nuestro gestor de tareas pondremos un número delante del asunto. Este indicará el orden en que queremos hacer las tareas de ese grupo de prioridad.

Cuando hayamos terminado de poner la numeración, repasaremos toda la lista para ver si tiene sentido y analizaremos si nos dará tiempo a hacer todo hoy, y según lo veamos, incluso, cambiaremos el orden en que vamos a ejecutar las cosas, modificando tanto el nivel de prioridad como el orden para que la lista de tareas tenga sentido. Es frecuente decidir trasladar algunas de las cosas a otro día porque vemos que hacerlo todo en el día es imposible.

Una vez hecho el trabajo de prorización, hasta la siguiente revisión que hagamos de la agenda, nos limitaremos a ejecutar como si fuéramos un robot, comenzando por orden las tareas de prioridad alta; luego, por orden, las de prioridad media, y, finalmente, las de prioridad baja.

Trabajar así nos da la seguridad de que estamos haciendo lo prioritario, nos mantiene la cabeza libre de pensar qué es lo siguiente que tenemos que hacer, ya que es lo siguiente de la lista, y nos dará la tranquilidad de que no dejaremos sin hacer nada importante, pues lo habremos planificado correctamente.

El hecho de tener que pensar cada vez que terminamos de hacer algo qué es lo siguiente es una de las mayores fuentes de agotamiento y estrés en nuestro día y este proceso de elección continuo a lo largo del día queda reducido solo al momento de planificación.

Trabajar de esta forma, evitará que desperdiciemos energía, porque no dejará que nuestra cabeza esté preocupada por el futuro, por las cosas pendientes, ya que se limita a ejecutar como si fuera un robot. Nos convertimos en ejecutores y solo usaremos la mente en los momentos en que realmente la necesitamos, que es para priorizar nuestra agenda y para aportar valor a las actividades que estemos haciendo en ese preciso momento. Evitamos saltar de actividad y distraernos con preocupaciones por lo que tengamos que hacer en el futuro y estaremos más tranquilos, seremos mucho más eficientes y nos cansaremos menos.

Los días son cambiantes y surgen siempre cosas, así que haremos al menos dos revisiones de priorización al día, como veremos en el capítulo 8, en las que volveremos a examinar todo el listado de tareas y reordenarlo si es necesario, asumiendo que siempre surgen imprevistos y adaptándonos a ellos de la forma que consideremos mejor, procurando no lamentarnos porque el imprevisto ha roto nuestra planificación, ya que siempre surgen imprevistos y es imposible controlarlos.

Entre las revisiones diarias que nos marquemos, actuaremos como máquinas tontas e implacables que se limitan a ejecutar una cosa detrás de otra en el orden previamente establecido, sin pensar el cambio de una actividad a otra.

Como resumen, si ordenamos nuestro día siguiendo este método, al principio de la mañana o al final del día anterior, conseguiremos ser muy eficientes, manteniendo el foco y sacando un mayor número de cosas. Además, el método nos garantizará que hacemos lo importante y si se queda algo sin hacerse al final del día, será de menor importancia que todo lo que hemos hecho, ya que serán actividades que elegimos tener más bajas en la lista de priorización de tareas. Por último, estaremos tranquilos y despreocupados porque en todo momento sabremos lo que tenemos que hacer y que hacemos lo prioritario porque hemos sido nosotros quien lo hemos establecido así. También, nos olvidaremos de lo que tenemos que hacer en el futuro, porque confiamos en que el método nos traerá a nuestra atención las cosas en el momento adecuado y con la confianza de que tenemos suficiente margen para ejecutarlas en tiempo y forma.

3.4 Funciones avanzadas de un gestor de tareas

A lo largo del tiempo, he desarrollado una serie de técnicas para hacer ágil la gestión y priorización de tareas sin tener que recurrir a otras funcionalidades que suelen ofrecer los gestores de tareas. Aunque el método no usa ninguna de estas funciones avanzadas, sí se usan los conceptos que llevan implícitas, pero se gestionan simplemente trabajando con la prioridad y el asunto de la tarea como acabamos de ver.

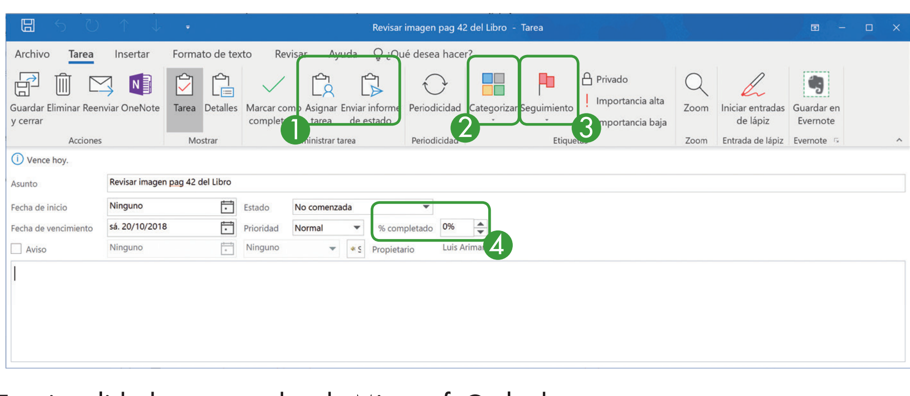
Por experiencia personal, no recomiendo utilizarlas porque suelen complicar la metodología y con el tiempo la gente deja de usarlas.

Dicho esto, cada uno tenemos una forma distinta de procesar la información, por lo que te animo a que las pruebes y adaptes el método a tus necesidades, pero manteniendo la filosofía del mismo.

A modo de ejemplo, te pongo un pantallazo de Microsoft Outlook para que veas qué tipo de opciones se pueden tener (Figura 12).

Otro motivo por el que no uso estas funcionalidades de los gestores de tareas es porque me impiden ver de un solo vistazo toda la información de mi día organizada en una lista pequeña y ordenada secuencialmente. Casi todos los gestores de tareas tienen un sistema de filtros que permiten muchas opciones, pero es añadir un salto más, y para mí lo más importante es la sencillez y rapidez. En el caso

Figura 12
Ejemplo de funcionalidades avanzadas de Microsoft Outlook



Funcionalidades avanzadas de Microsoft Outlook

1 Personas
2 Categorías: Ubicación, persona, recursos
3 Seguimiento
4 Grado de avance

Used with permission from Microsoft

de Remember the Milk, tiene un sistema muy potente que cuenta con una amplia comunidad que dan ejemplos de cómo mejorar la eficiencia.

A continuación, explicaré **cómo añadir conceptos como la ubicación, la persona o los recursos sin tener que recurrir a funciones avanzadas del gestor de tareas.**

a) Ubicación y momento del día

Como he mencionado antes, es muy útil agrupar tareas por la ubicación donde las queramos hacer (casa, coche, oficina, calle) o agruparlas en momentos del día en que vayamos a tener acceso a los recursos necesarios.

Los gestores de tareas normalmente tienen la función ubicación y sirven para filtrar por este concepto para, de esta forma, cuando estemos en ese lugar solo veamos las cosas asignadas a esta ubicación. Personalmente, no me gusta porque no quiero depender de filtros para ver las cosas y lo quiero todo en una única lista que contenga lo que tenga que hacer, con independencia de dónde sea o con quién sea. Se puede obtener esta versatilidad con filtros avanzados, pero sin ellos perderíamos el proceso de agrupación de tareas que hemos visto antes.

Con el calendario, sabemos los huecos libres que tenemos para avanzar con las tareas, así como sabemos en qué lugares estaremos y con qué personas coinci-

diremos a lo largo del día. Por eso, resulta más cómodo ordenar la lista de tareas secuencialmente en el momento del día que creemos que haremos cada actividad.

Para asignar un número, lo que haremos es revisar el calendario y las tareas creemos que realizaremos antes de estar en esa ubicación o persona, y le asignaremos el número en que creemos que la haremos. Por ejemplo, la tercera del día.

Según nos encontremos otras tareas que tienen que hacerse en esa ubicación, las pondremos el número de orden dentro del día que acabamos de asignar (3 en el ejemplo) seguido de un punto y el orden en que queremos ejecutar esa tarea cuando estemos en la ubicación.

Por ejemplo, si creemos que estaremos en la oficina sobre las 11 am y antes solo pensamos que vamos a hacer 2 cosas, pondremos el número 3 delante de la tarea.

Si al llegar a la oficina necesitamos hacer tres cosas, las organizaremos usando un punto después del número de orden y añadiendo una numeración según las hagamos, como se ve en la siguiente ilustración siguiendo el ejemplo que hemos visto.

Trabajar de esta forma es similar a poner una cita en el calendario para esa agrupación de tareas y en las notas de la cita apuntar todas juntas. El motivo de no hacerlo en el calendario es para ganar flexibilidad.

A modo de ejemplo, te pongo los números que suelo usar para organizar las tareas a lo largo del día:

0. Antes de abrir el email o sentarme en mi sitio en la oficina.
1. Lo primero que hago sentado o tras mirar el email.
3. Media mañana.
5. Mediodía.
6. Primera hora de la tarde.
9. Última hora del día o camino a casa.
Z. Las cosas que haré en casa.

b) Según una persona

Las tareas que tenemos que hacer seguimiento o necesitamos información de alguien, como hemos visto en el capítulo 3, las ponemos el nombre de la persona delante del asunto, de forma que se agrupan automáticamente, como vimos en el gráfico ***Tareas agrupadas, pero aún no combinadas ni ordenadas*** (Figura 9, página 148).

Para terminar de cerrar el círculo, cuando se nos agrupan muchas cosas con una persona lo que haremos es priorizar la agenda de temas a tratar, de la misma

forma que hemos hecho con la ubicación.

Figura 13

Ordenación de tareas según personas y momento del día

Checkbox	Prioridad	Asunto
☐	!	1.1 Juan. Revisión hitos
☐	!	1.2 Juan. Problema con cliente A
☐	!	2. Tarea Prioridad Alta
☐	!	3. Tarea Prioridad Alta
☐	!	4. Tarea Prioridad Alta
☐		1. Tarea Prioridad Media
☐		2. Tarea Prioridad Media
☐		3. Tarea Prioridad Media
☐		4.1 Yolanda. Envió documentación a abogado
☐		4.2 Yolanda. Confirmación viaje a Sevilla
☐		4.3 Yolanda. Impresión de contrato
☐		4.4 Yolanda. Reservar sala para reunión
☐	↓	Tarea Prioridad Baja
☐	↓	Tarea Prioridad Baja
☐	↓	Tarea Prioridad Baja

Si se nos acumulan muchas cosas con una persona, la convocaremos a una reunión más formal ese día o esa semana y la anotaremos en el calendario, apuntando en las notas de la cita, la agenda, que la acabamos de construir sin darnos cuenta.

Cuando tenemos una cita programada con alguien, si en los días anteriores nos surgen cosas con esa persona y pueden esperar a la reunión, entonces, moveremos esas tareas ese día. Así, de forma natural, las cosas que podían esperar a la reunión se van acumulado ese día y lo único que haremos es ordenarlas antes de entrar a la reunión de la forma que hemos visto antes. En el momento que movamos una tarea a la fecha de una reunión, podemos aprovechar para mandarle un email recordando que ese tema lo pospondremos a hablar hasta la reunión, para, de esta forma, recordarle que lo traiga preparado y si no ha avanzado con ello, para que se ponga las pilas.

Si surgen tareas que no pueden esperar a la reunión, las gestionaremos de forma habitual en el día que nos surjan.

Trabajando de esta forma, reduciremos considerablemente la actividad con nuestro entorno y ganaremos eficiencia. Bajará mucho el nivel de llamadas, emails, reuniones desorganizadas, etc.

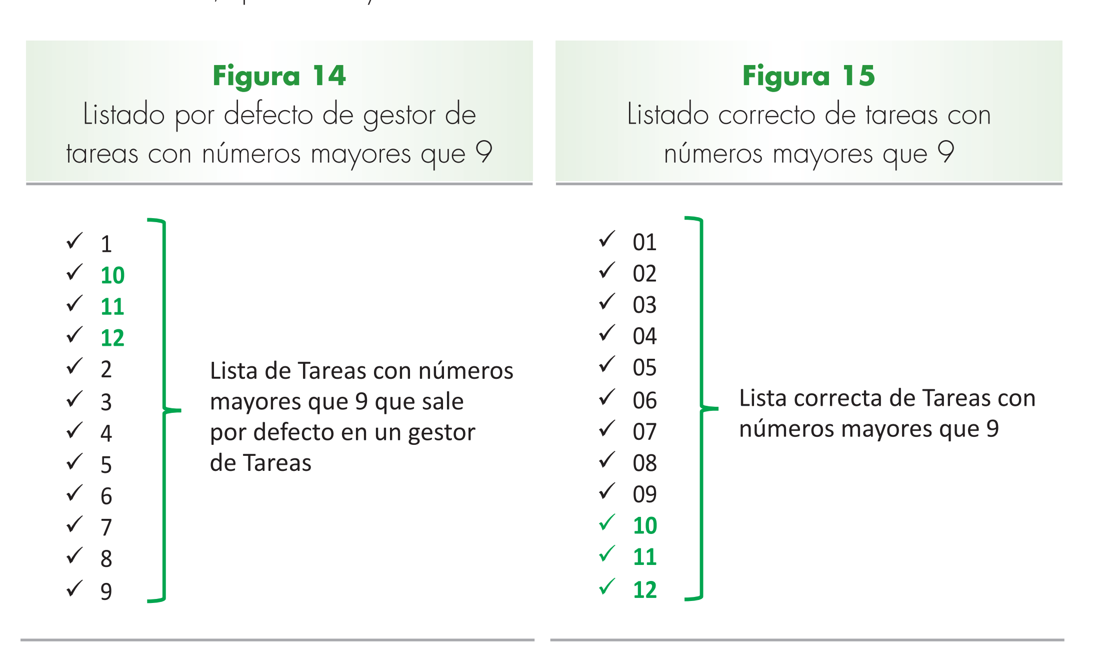
c) Cómo numerar tareas con números mayores a 9

Normalmente, gracias a la agrupación de tareas por ubicación, persona o momento del día, no se generan más de 10 tareas en un grupo de prioridad. Si

alguna vez nos ocurre, veremos que las tareas no quedarán organizadas como queremos, sino que detrás del 1 vendrá el 10 y no el 2.

Aunque debería pasarnos poco, ya que entre tareas de prioridad alta, media y baja tenemos 30 que gestionar y es poco probable que podamos hacer tanto en un día, teniendo en cuenta, además, que tendremos el calendario lleno también con citas.

La forma de solucionar este problema de ordenación es añadir un 0 a los números del 1 al 9, quedando ya la lista ordenada correctamente:



d) Priorización según energías disponibles

A la hora de elegir cuándo hacemos las cosas, además de tener en cuenta la prioridad y los tiempos disponibles en la agenda, deberíamos considerar las energías que pensamos que tendremos en el momento de ejecución de la actividad y no realizarlas en un momento que creamos que estaremos cansados (después de una reunión importante, comida copiosa, etc.). Una tarea que requiera pensar mucho o que demande demasiada energía, la tendremos que ejecutar en momentos donde tengamos nuestra batería bien cargada, ya que de lo contrario no la haremos bien y tardaremos más en hacerla.

Al igual que con las reuniones en el calendario, si somos personas de mañana, las tareas más importantes y que requieran más de nuestra atención las coloca-

remos por la mañana. Y si somos de tarde o noche, las agendaremos en esos momentos, para de esta forma estar en situación óptima para ejecutarlas.

4. Adaptarse con flexibilidad a los cambios

En este capítulo hemos aprendido cómo organizarnos y a tener una metodología para la priorización de nuestro día valiéndonos tanto del calendario como del gestor de tareas.

El método nos da unas herramientas para priorizarnos, para saber lo que tenemos que hacer, pero debemos de entender que **es un método flexible y no rígido.** Al principio del día, nos organizamos y planificamos el día, y ejecutamos siendo implacables, como veremos en el siguiente capítulo, limitándonos a realizar las actividades según el orden de priorización de las tareas que previamente hemos establecido sin salirnos de ese orden. De esta forma, nos aseguraremos de que las circunstancias no nos impidan avanzar en lo importante porque estará siempre al principio de la lista y tiene una alta probabilidad de que lo terminemos.

Aun así, hay variables que nunca podremos controlar, como imprevistos o nuestro nivel de energía. Tenemos que asumir que un día es totalmente cambiante y tendremos que adaptarnos con flexibilidad, manteniendo el control y no dejando que las circunstancias lo tomen por nosotros.

Un día es como una carretera de montaña, tras cada curva puede venir otra, un coche o encontrarnos con un animal o una piedra. No tenemos que enfadarnos, por más que lo intentemos, la vida es impredecible y no podemos controlar todo y, aunque no queramos, siempre surgen cosas que pueden trastocar la agenda. **Lo que hay que hacer es aceptar esta realidad cambiante y ser flexibles, adaptándonos a los cambios y reaccionando de forma consciente e inteligente.**

Cuando surja un imprevisto o estemos bajos de energías, al igual que haríamos en un viaje en coche, hay que pararse a replanificar todo. Volvemos a organizar la agenda según las nuevas circunstancias y teniendo muy presentes las prioridades que teníamos. Cambiaremos de día las cosas que creamos no podremos terminar debido a ese cambio y, al hacerlo, no solo nos enfocaremos en sacar lo importante en el resto del día, sino que seremos conscientes de lo que estamos posponiendo debido al imprevisto. Esta consciencia nos ayudará a evitar adquirir compromisos no previstos en el futuro.

En el **caso de tener poca energía** si nos ponemos con la siguiente tarea importante que tenemos planificada, lo más probable es que la hagamos despacio, con

poca calidad y, además, terminemos por consumir las pocas energías que nos queden para el resto del día.

Estando agotados, lo más inteligente que podemos hacer es revisar que no haya algo muy urgente y cortar para tomarnos un descanso. Si no podemos cortar o no estamos tan bajos de energía como para hacerlo, nos pondremos con las que nos gusten, que sean sencillas o sean mecánicas. Revisaremos nuestro listado de tareas para ver qué podríamos sacar en un estado con poco nivel de batería o haremos las rutinarias. De esta forma, ese momento de baja energía lo estamos aprovechando y, además, estamos recargando las pilas porque estamos haciendo cosas sencillas. Ejemplo de tareas que se puedan hacer con el nivel de batería bajo: hacer un recado, llamar para buscar información, responder emails, tareas administrativas, tareas mecánicas, hojas de gastos, etc.

5. Lo prioritario es lo más importante para nuestra vida

Podemos resumir los vídeos y la priorización con la frase lo prioritario es lo importante para nuestra vida. Esta frase sería un gran resumen de todo el libro ya que, mediante la aplicación de la frase, conduciremos nuestra vida donde queremos porque en todo momento estaremos haciendo lo importante y avanzando hacia los objetivos personales o profesionales, así como disfrutaremos de aquellas cosas que nos gustan. El método Evoluziona® o método del coche nos ha dado herramientas para que, descubramos qué es lo realmente importante para nosotros, nos ha enseñado cómo priorizar nuestros pilares de la vida y cómo llevar esto al día a día para que se cumpla.

Es necesario volver a recordar que este método nos ayudará a organizarnos, y nos permitirá encontrar hueco para hacer todo lo que nos propongamos, pero de nada sirve si no sabemos lo que realmente queremos en nuestro interior. Tenemos que hacer el trabajo de introspección que vimos en el capítulo 2 y volver a revisarlo cada cierto tiempo, como veremos en el capítulo 8, ya que si no estaremos conduciendo el coche de la vida por un camino que no sabemos realmente dónde puede terminar, ni si es el que en realidad queremos y nos hace felices.

Una vez ya tenemos claro lo que queremos en cualquier faceta de la vida, lo único que tenemos que hacer es priorizarlo, colocarlo en la agenda y ser implacables con el método para que las circunstancias no nos alejen de nuestras prioridades y si lo hacen, las reajustemos para que lo que sea más importante para nosotros no se quede sin hacer, aunque sea algo aparentemente insignificante para otros, como leer un libro, aprender un instrumento o dar un paseo, pero en verdad aportan mucho valor a nuestras vidas.

Tenemos que recordar siempre que las cosas no son importantes porque la gente lo diga o nuestro entorno nos lo marque; las cosas son importantes porque nos llevan a alcanzar nuestros objetivos (personales o profesionales) o porque nos ayudan a disfrutar de la vida.

La sociedad occidental presta atención solo a la primera variable de la importancia, porque es una sociedad montada en conseguir cosas por lo que, si carecen de objetivo como disfrutar de algo, entonces suelen quedar relegadas en nuestra escala de prioridades y no nos damos cuenta de que actuar así nos aparta de nosotros mismos y nos impide disfrutar plenamente de la VIDA.

CAPÍTULO 6

LA GASOLINA Y EL MOTOR

Nuestra energía y nuestra atención.

CAPÍTULO 6

LA GASOLINA Y EL MOTOR

Nuestra energía y nuestra atención.

En los capítulos anteriores hemos aprendido los elementos fundamentales del método Evoluziona® o método del coche: hemos tomado consciencia de que el tiempo es un recurso limitado y de que somos los dueños de nuestro propio tiempo, hemos aprendido a identificar qué queremos conseguir de la vida y a trabajar con los pilares del coche: calendario, tareas, notas y proyectos y, por último, hemos aprendido a priorizar.

Expuesto así, podría parecer que el libro llegaría a su fin en este momento, pero aún nos queda por cubrir 3 capítulos importantes: entender que un coche por bueno que sea necesita energía (gasolina), aprender a usar el método en nuestro día a día y, por último, hacer revisiones diarias, semanales, mensuales y anuales que nos indican si nos hemos desviado del camino previamente planificado.

El objetivo de este capítulo es descubrir la importancia de dos recursos que son todavía más escasos que el tiempo y que son clave para alcanzar nuestras metas y objetivos; estos son la energía que tenemos y la atención con que canaliza nuestra energía hacia lo que estemos haciendo. Siguiendo la analogía del coche, la energía sería la gasolina o batería de un coche y la atención sería el equivalente al motor y a la caja de cambios, que canalizan nuestra energía hacia las ruedas motrices (tareas, calendario, proyectos y notas). También veremos la importancia de la eficiencia, tanto a nivel de nuestra vida como a nivel de ejecución de una tarea concreta.

1. La energía. La gasolina del coche y nuestra energía vital

Cuando hablo de energía me refiero a la energía vital que tenemos para hacer cosas, tanto la física como la mental. De nada sirve conseguir organizarse el día para sacar huecos para hacer cosas si luego no tenemos fuerzas para llevarla a cabo o para disfrutar de ellas.

De hecho, la energía es más importante que el tiempo, porque es nuestra motora, es la que nos mueve y motiva a hacer cosas. De nada nos sirve tener mucho tiempo libre si en nuestro interior no nos apetece hacer nada. En cambio, si tenemos muchas energías, pero pocos huecos de tiempo, seremos capaces de conseguir ratos para hacer lo que queramos, aunque sea robando tiempo al sueño y, como estamos llenos de energía, lo disfrutaremos y lo haremos bien.

Yo nunca me he tomado en serio la importancia de la energía, primero porque nadie me había contado con claridad su importancia y porque entre mis 20 y 35 años estaba repleto de ella, tanto por edad como porque soy una persona muy vital y con gran motivación interna. Como no le daba la importancia adecuada, no hacía descansos, dormía poco, comía mal, dejé de socializar y tenía una vida sedentaria. Sin darme cuenta, el ritmo que llevaba, unido al estilo de vida, empezó a afectarme en todos los aspectos, engordé unos 15 kg, tuve problemas de ansiedad, circulatorios, musculares, incluso, me empezó a cambiar el carácter sin darme cuenta. Al final, por no haber tenido cuidado con mi energía, empecé a pagar los lógicos peajes.

El cuerpo y la mente son como una máquina, que en momentos puntuales los podemos forzar, pero si lo hacemos continuamente, terminarán por estropearse y funcionar mal. A mí me lo avisaron muchas personas, pero no hacía caso porque me sentía vital y capaz de todo, ya que iba cosechando logro tras logro en todas las facetas de mi vida.

La importancia de la energía la descubrí con 38 años, cuando toqué fondo. En ese momento, toda mi energía vital desapareció y lo que antes no me costaba hacer, después, se me hacía un mundo. Fue entonces cuando vi la importancia en nuestra vida, al darme cuenta de que, a pesar de ser capaz de sacar hueco para hacer cualquier cosa, me había dejado de apetecer hacerlas o no las disfrutaba del todo.

Gracias al gran bache que tuve, desperté en muchas facetas de la vida y terminé de interiorizar la importancia de la motivación en nuestra vida (energía vital) y cómo el nivel de energía depende de la alineación entre las motivaciones internas con la vida que estamos viviendo y cómo necesitamos espacios de disfrute en nuestro día para que el cuerpo y la mente carguen sus pilas y, por tanto, aumentemos la capacidad de aprovechar el tiempo que tengamos disponible.

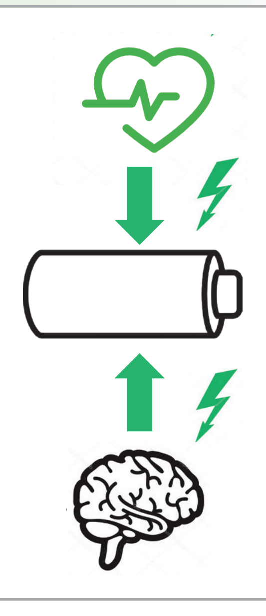
Fue este despertar personal el que me llevó a profundizar en temas de *coaching*, psicología, espiritualidad y decidí escribir un libro que conciliase dos conceptos que hasta ahora estaban separados, ser eficientes para conseguir cosas y tener vidas completas que nos hagan felices.

1.1 La batería o pila de nuestra energía

Nuestra energía interna funciona como una batería o pila, a lo largo del día se va descargando con la actividad física y mental y se carga con el descanso, el ejercicio, la alimentación, etc. Es por este motivo que la energía es gestionable, está en nuestro control, ya que podemos influir en los procesos de carga y descarga, porque somos los que decidimos qué hacer en cada momento. En cambio, como ya hemos visto, el tiempo es inmutable, hagamos lo que hagamos pasará y lo único que podemos hacer es aprovecharlo.

Nuestro nivel de energía se carga y se descarga por dos vías, una física y otra mental, como se ve en el siguiente gráfico:

Figura 1
Carga de la energía física y mental



Física. Fluctúa y depende de la actividad física que tengamos durante el día, lo que comemos, las paradas que realicemos para reponernos, lo que descansamos al dormir, el ejercicio que hagamos, etc. Es decir, para tener cargada la pila desde un punto de vista físico lo que tendremos que hacer es tener unos hábitos de vida saludables que cuiden nuestro cuerpo como si de una máquina se tratase.

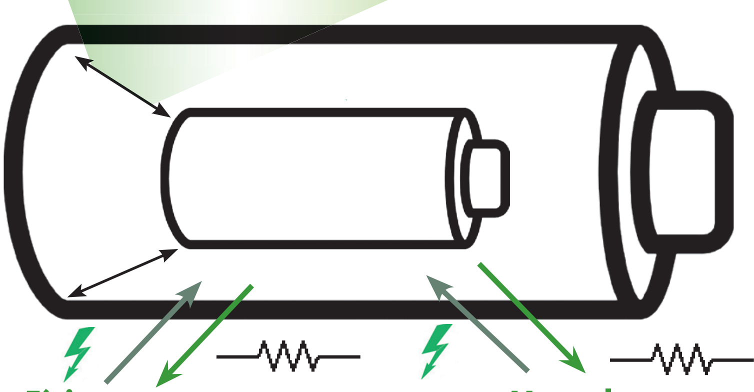
Mental. Fluctúa y depende de la actividad mental que tengamos durante el día, las emociones, las desconexiones de ocio y diversión, estado anímico, meditación, etc.

Seguro que de una forma u otra eres consciente del esquema de carga y descarga de la energía, aunque no signifique que lo apliques en tu día a día. Para poder mejorar cómo trabajas tu energía vital, la mejor opción es haciéndote consciente de lo que te acabo de contar, para ello, deberás prestar atención al estado de tu nivel de energía a lo largo del día y por qué está como está en cada momento. Simplemente, el hecho de observarlo te hará de forma inconsciente mejorarlo.

1.2 El tamaño de la batería o pila de nuestra energía

Una característica extraordinaria y de la que poca gente se da cuenta es de que el tamaño de la batería que contiene nuestra energía vital se puede variar y se puede hacer mucho más grande. Es decir, incluso cuando unas personas estén con las pilas poco cargadas, a otras les puede parecer que son muy vivas y que tienen mucha energía; esto se debe simplemente a que tienen una batería mucho más grande.

Figura 2
Batería de nuestra vida



A mí me han dicho con bastante frecuencia que me tienen envidia por mi vitalidad y la cantidad de energías que saco e irradio cuando hago cualquier cosa, como si fuera un don natural que me hubiera tocado. Yo me limito a aceptar el cumplido y no entro en más conversación, porque me llevaría a debates largos. En realidad, no es que tenga esa suerte, es simplemente que he trabajado en ello, como el que se entrena todos los días en un deporte, se pone en forma y desarrolla musculatura. Con independencia del talento que tenga alguien hacia el deporte,

conseguirá mejorar sus capacidades, su habilidad y su resistencia, en definitiva, su talento dentro de sus posibilidades gracias a la constancia y a la práctica. Esto pasa en todos los ámbitos de la vida, como cuando se aprende a tocar un instrumento o a hablar un idioma. Si entrenas con constancia, inevitablemente las cosas las harás mejor y cada vez con menos esfuerzo.

Desde mi punto de vista, la pila de nuestra energía se hace más grande cuando trabajas dos cosas, la motivación interna y venciendo la pereza para hacer cosas. De hecho, estos dos factores son clave para el desarrollo de cualquier habilidad en nuestra vida.

a) Motivación

El factor más importante para aumentar nuestra pila vital es la motivación hacia las cosas y a la vida en general. Una persona motivada puede hacer todo lo que se proponga porque será constante, no tendrá pereza y vencerá cualquier obstáculo que se le presente.

Gracias a que siempre hay personas con una gran motivación para lograr alcanzar sus objetivos y, por tanto, tienen una gran capacidad para vencer la frustración, el mundo evoluciona y crece. Gracias a estas personas, que a otras les pueden parecer locos porque arriesgan todo por conseguir sus sueños, existen las empresas y ocurren los avances tecnológicos que años antes parecían imposibles: volar, hablar por teléfono, tener electricidad, ver la televisión, montar en coche…

Todos los personajes que han marcado un hito en la historia, hitos tecnológicos, filosóficos o políticos, tienen una cosa en común con un emprendedor que monta una empresa o alguien que acomete cualquier gran proyecto, y es que podríamos llamarles locos desde un prisma racional, ya que deciden apostar todo lo que tienen, todo su esfuerzo, por intentar lograr un sueño, teniendo en cuenta que las probabilidades de la vida están en su contra (en España 9 de cada 10 empresas fracasa antes del tercer año[1]). Pero probablemente si nos preguntases a los emprendedores que definiéramos la locura desde un punto de vista profesional, daríamos una respuesta emocional y sería que la locura es hacer en tu vida algo que no te motiva y que no te resuena.

Para mí uno de los grandes ejemplos de la historia sobre la motivación es Thomas Edison, que patentó más de 1.000 inventos, entre ellos, la bombilla. Cuando un periodista le recordó que había cosechado casi mil intentos fallidos antes de

1 https://cincodias.elpais.com/cincodias/2015/07/13/emprendedores/1436785107_302353.html

dar con el filamento de tungsteno, él le contestó: "No fracasé, solo descubrí 999 maneras de cómo no hacer una bombilla". Esto demuestra su motivación y determinación para alcanzar su sueño: la bombilla.

Te pongo otro par de frases suyas sacadas de Wikipedia[2] que te ayudarán a visualizar cómo la forma de ver la vida a Edison le hizo tener una batería energética increíble:

- "Yo no hice nada por accidente, ni tampoco fueron así mis invenciones; ellas vinieron por el trabajo".
- "Si hiciésemos todo lo que somos capaces de hacer, nos quedaríamos completamente sorprendidos de nosotros mismos".
- "Muchos fracasos de la vida han sido de hombres que no supieron darse cuenta de lo cerca que estaban del éxito cuando se rindieron".
- "Las personas no son recordadas por el número de veces que fracasan, sino por el número de veces que tienen éxito".

Pero Edison no es un caso aislado en el mundo, gran parte de las personas que han destacado en sus campos: inventores, músicos, artistas, empresarios, políticos, etc., lo han conseguido por estar altamente motivadas y tener una pilas vitales mucho más grandes que los demás, por su gran motivación y gracias a su gran determinación canalizaron toda esa energía para lograr conseguir sus sueños, haciéndoles extraordinarias y dignas de admiración. Pero en el fondo lo único que tuvieron de excepcional fue tener un sueño que les llenó de energía y no cesaron en su empeño, por lo tanto, fueron capaces de emplear más fuerza y energía que el resto haciéndoles despuntar en su campo.

Es importante que te des cuenta de que la motivación real es intrínseca, sale de nuestro interior, sale de nuestro verdadero yo. Se consigue aumentar si las cosas que hacemos en nuestra vida están alineadas con las motivaciones vitales, como vimos en el capítulo 2. Es decir, disfrutando del camino y no solo del resultado.

A diferencia de lo que nos enseñan en la sociedad occidental, la motivación real, la natural y duradera no viene de conseguir cosas materiales (dinero, lujos, caprichos) o inmateriales (nivel laboral, éxito, reconocimiento), sino que viene de dentro y se realimenta día a día, simplemente por hacer lo que a uno le motiva.

En la sociedad occidental no nos enseñan a trabajar el mundo interior; por el contrario, nos hacen creer que la felicidad tiene que conseguirse y consiste en poseer cosas y alcanzar éxitos, pero precisamente ese pensamiento es la causa de la frustración de mucha gente y provoca que cuando alcanzamos nuestros objetivos

[2] https://es.wikiquote.org/wiki/Thomas_Alva_Edison

personales o profesionales, al hacerlo, no consigamos la felicidad que anhelábamos. Por este motivo escribo este libro, para tratar de combinar el mundo material (eficiencia, tiempo y dinero) con el mundo espiritual (sentimientos, felicidad y paz).

En el momento que enfocamos nuestros esfuerzos a objetivos que están alineados con motivaciones reales, la vida comienza a fluir y el tamaño de la batería interna de nuestra energía se amplía de forma increíble. Si tienes objetivos a los que le pones mucha determinación, pero sientes que no fluyes y que te está costando mucho avanzar es porque algo entre tu voluntad (consciente) y tus intereses vitales reales (subconsciente) no está alineado.

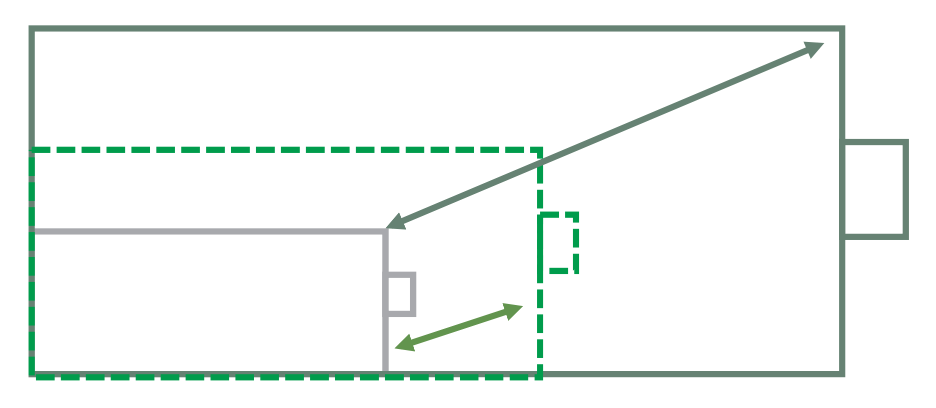
Cuando avanzamos hacia esos intereses vitales reales, la batería crece increíblemente porque disfrutamos de lo que hacemos y porque nos consume una mínima energía al hacer las cosas porque todo fluye sin obstáculos inconscientes. Es como si nos subiéramos con una tabla de surf a una ola y nos dejáramos llevar por ella, en ese momento es como si la vida se pusiera de nuestra parte y todo caminase en la misma dirección.

También podemos aumentar nuestra energía vital trabajando la pereza y el estado de ánimo, el cual está íntimamente relacionado con la motivación hacia la vida y hacia lo que estamos haciendo.

El aumento del tamaño de la batería por vencer la pereza y mantenerse animado es inferior al que se consigue con la motivación, como se ve en el siguiente gráfico.

Figura 3

Crecimiento motivacional de la energía vs. crecimiento por entrenamiento



b) La pereza

La pereza es de alguna forma la ausencia de motivación, pero la trato por separado porque podemos vencerla a través de la voluntad que nos dará la determinación, la constancia y el esfuerzo hacia lo que hacemos.

Me refiero a ella desde un punto de vista general, no hacia realizar una determinada actividad. Me refiero a la dejadez que tenemos al llegar a casa y tirarnos a ver la tele, a no hacer nada, sentirnos cansados o no encontrarnos del todo bien. Es la que nos impide ponernos con actividades que no nos motivan o, directamente, no nos gustan pero que tenemos que hacer. Se vence fácilmente con motivación hacia la vida o en su defecto hacia algo, pero no siempre tendremos esa motivación. Lo bueno es que también se puede vencer a través de la voluntad, generando hábitos que eviten que caigamos en ella.

El método Evoluziona® aporta herramientas y método que permiten organizarnos con un claro rumbo marcado y que si seguimos diligentemente, eliminará la pereza.

La determinación, la constancia y el esfuerzo son cualidades personales que la vencen y que se pueden incrementar mediante cualquier actividad tanto física o mental, una vez ancladas con una faceta de nuestra vida o actividad, son exportables a otras.

Al eliminar la pereza de nuestra vida, conseguiremos de forma natural aumentar la energía y el tamaño de la batería, así como ser más eficientes al eliminar todas las tensiones y desgastes producidos por querer hacer cosas y no ejecutarlas porque nos cuesta sacar fuerzas para ellas.

Desde un punto de vista mental, se cultivan con la voluntad y siendo rigurosos con el método Evoluziona®, haciendo las cosas cuando toca, sin excusas, sin dejarse llevar por el cansancio o la falta de motivación. La pereza va perdiendo también fuerza, siendo consciente del desperdicio de tiempo que hacemos diariamente en cosas de poco valor y cómo por culpa de esto dejamos de hacer lo que nos llevan hacia nuestros objetivos o lo que realmente disfrutamos. Ahora sería un buen momento para que revises a qué dedicas tu tiempo en tu día, como vimos con la Tabla 1 del capítulo 1 (pág 26).

Otra forma de cultivar la voluntad, la determinación y la constancia a nivel mental es a través de la meditación formal, frecuente y con una duración de, al menos, 30 minutos.

Desde un punto de vista físico, para cultivar estas cualidades que vencen a la pereza basta con decidir hacer un deporte que nos guste, al que vayamos con una frecuencia fija y nos obligue a superarnos. Con independencia de los beneficios

para la salud que el ejercicio físico aporta, al obligarnos a mantener una rutina e irnos superando cargará nuestra pila interior, además, hará que poco a poco se vaya haciendo más grande.

c) El estado de ánimo

Según Wikipedia[3], *el estado ánimo es una actitud o disposición emocional en un momento determinado. No es una situación emocional transitoria, es un estado, una forma de permanecer, de estar, cuya duración es prolongada y destiñe sobre el resto del mundo psíquico. Se diferencia de las emociones en que es menos específico, menos intenso, más duradero y menos dado a ser activado por un determinado estímulo o evento.*

Trabajar el estado de ánimo y la motivación es el objeto del otro libro que estoy escribiendo, *Recupera tu vida. Un trabajo al interior*. En el método Evoluziona®, he tratado de incluir las partes esenciales de este trabajo en el capítulo 2 para que puedas aumentar tu batería vital alineando tus intereses y motivaciones internas con tu día a día. Sin embargo, si realmente quieres mejorar tu estado anímico y motivacional, recomiendo que inicies un camino de crecimiento y redescubrimiento personal que te garantizo será lento pero muy enriquecedor.

También mejorarás tu estado de ánimo haciendo un hueco en tu calendario para las cosas que te gustan y para las personas a las que quieres. No tratando solo de conseguir cosas, sino también de disfrutar de la vida, del camino y de las circunstancias en las que vivimos.

Como he comentado a lo largo del libro, también mejorarás mucho tu estado anímico aceptándote como eres, como una persona con un tiempo y energía limitados. Así como siendo consciente de que el tiempo no se gestiona, sino que se aprovecha en lo que tú quieras, ya que eres el único dueño de tu tiempo y de tu vida y es necesario ser riguroso con el método Evoluziona® (o cualquier otro que sigas) para sacarle el máximo disfrute y provecho a la vida.

Esto es muy fácil de decir, pero muy difícil de hacer, ya que es un camino largo y lento de crecimiento personal. Lo que nos suele costar más interiorizar es la aceptación; aceptar la vida como es, aceptar nuestra falta de control sobre muchas cosas y aceptar que nuestro estado anímico no depende de las circunstancias externas, de lo que nos pase, sino de cómo nos tomemos nosotros mismos las cosas.

---

[3] https://es.wikipedia.org/wiki/Estado_de_%C3%A1nimo

d) Ecuación del tamaño de nuestra batería

Como hemos visto, el tamaño de nuestra batería se rige por muchos factores que, además, se relacionan unos con otros. Lo podríamos resumir con la fórmula:

$$\textbf{Tamaño de la batería interna} = \frac{M^2 * V * ME}{F^2}$$

Donde cada una de las variables son:

- M = Motivación. Es el factor que más cuenta, por eso está al cuadrado. Es la motivación hacia la vida y hacia las cosas y está estrechamente relacionado con nuestro estado de ánimo.
- V = Voluntad. Es la determinación que tenemos para hacer las cosas, el esfuerzo que ponemos para lograrlas y la constancia que tenemos.
- ME = Método. Es el método Evoluziona® o cualquier método que uses para gestionar tu tiempo y tu vida. De nada sirve querer hacer cosas si luego no somos capaces de enfocarnos en ellas, de encontrarles hueco y de eliminar distracciones y actividades que no nos aportan valor.
- F = Fricciones. Son todas aquellas fricciones motivacionales que se producen, principalmente, por la falta de aceptación de nosotros (somos imperfectos, limitados y tenemos energías limitadas), falta de aceptación de nuestras circunstancias (son las que son y aunque podemos trabajar para cambiarlas en el futuro, no podemos evitarlas en el presente) y falta de aceptación de la limitación de nuestro tiempo (es finito, gestionable y lo único que podemos hacer es aprovecharlo y disfrutarlo). Es decir, todas aquellas fricciones que se producen en nuestra mente por no aceptar las cosas como son, la vida como es. También están al cuadrado por el gran impacto que tienen en nuestra motivación y el gran desgaste energético que producen.

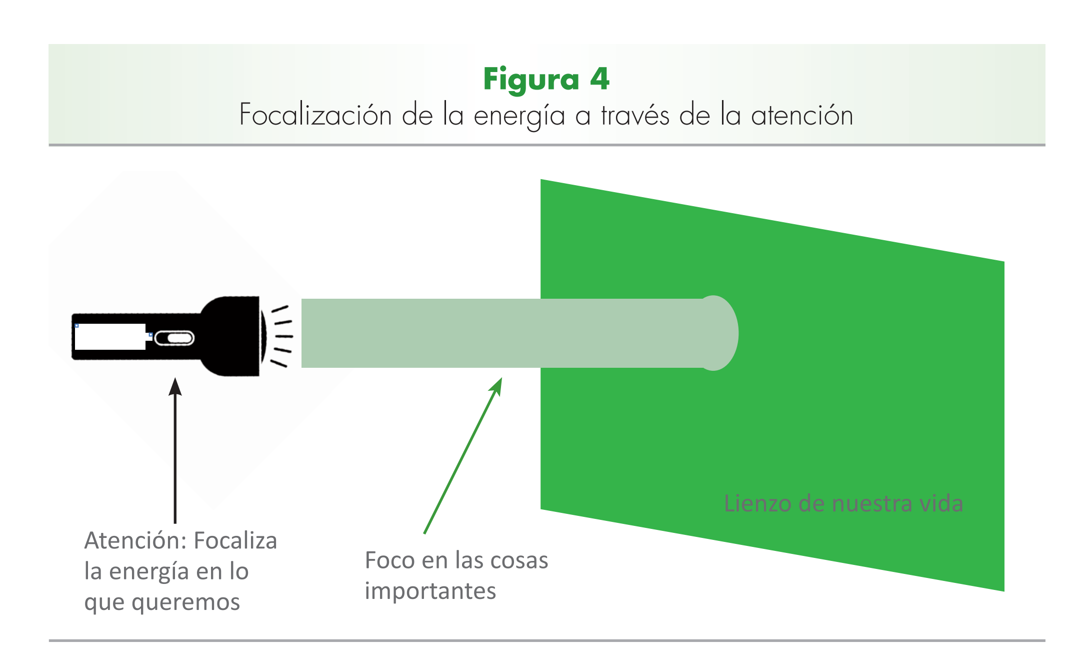
2. La atención: la canalizadora de la energía

En una actividad podemos tener tiempo disponible para hacerla, energía (no estamos cansados y nos sentimos fuertes), sin embargo, eso no garantiza que la hagamos bien. Nos falta una pieza, que es la atención. La atención focaliza la energía en lo que estamos haciendo, como hace la transmisión de un coche que lleva la energía motriz desde el motor a las ruedas tractoras.

¿Cuántas veces te ha pasado empezar a hacer algo y tener la cabeza en otro sitio? Te puedes encontrar muy bien, pero tu mente está distraída de lo que estás haciendo y no se centra, provocando que avances lentamente y, muchas veces, mal. Yo noto mucho este efecto en mis clases de yoga, si tengo la cabeza con muchas preocupaciones o pensamientos, me cuesta hacer las posiciones de equilibrio, porque, aunque tengo energía para hacerlas, no me centro en mantener la posición, por tanto, pierdo la postura.

Es decir que la energía se focaliza en lo que estamos haciendo a través de la atención.

Figura 4
Focalización de la energía a través de la atención



La atención es la última pieza hacia la eficiencia, de la que hablaremos luego. Si nos fijamos en el fondo de cualquier metodología de gestión del tiempo, todas se basan en focalizar la mente en lo que se está realizando: liberarla de preocupaciones y de pensar qué tiene que hacer después o de recordar algún tipo de información.

Hay dos variables para focalizar la atención en lo hacemos. Una es interna, que es la capacidad de concentración en la actividad; otra externa, que son las distracciones y cómo reaccionamos ante ellas. Tenemos que trabajar ambos aspectos, teniendo en cuenta que si tenemos una gran capacidad de concentración, las distracciones externas nos sacarán menos a menudo de cualquier actividad.

2.1 Concentración en lo que estamos haciendo: mentalidad piloto

Todos somos conscientes de que si ponemos toda nuestra atención en algo, lo haremos rápido y bien, pero sabemos que no es fácil conseguir estos momentos de atención de forma sostenida.

Por ejemplo, si vamos en coche por autopista, solemos conducir de manera mecánica. Mientras lo hacemos, hablamos con alguien, comemos o estamos absortos en nuestros pensamientos. Por este motivo, cuando surge un imprevisto, tardamos en reaccionar y normalmente nos sobresaltamos. Es decir, no estamos atentos.

En cambio, si estamos bajando con el coche un puerto de montaña a cierta velocidad, para nosotros solo existirá la carretera, cualquier cosa que ocurra fuera de ella la ignoraremos. Si surge un imprevisto, como que se cruce un animal, reaccionaremos con mucha más rapidez que si nos aparece en una autopista. Es lo que llamo la **mentalidad piloto.**

En el caso de la autopista, conducimos en modo conductor, con poca atención, mientras en puertos de montaña conducimos con mentalidad piloto, con toda nuestra atención en la carretera. En la vida actuamos de forma similar, en casi todo momento estamos en modo conductor y en muy pocas ocasiones estamos en modo piloto.

Para lograr ser realmente eficientes, tendremos que conseguir el nivel de atención del modo piloto en las actividades importantes que hagamos. No se puede mantener el estado de mente piloto en toda actividad que hagamos, ya que en unas pocas horas desfalleceríamos agotados.

Imagínate a un piloto de Fórmula 1 conduciendo todos los días 8 horas a 350 km/h; su cuerpo y su mente no aguantarían. En el día a día ocurre lo mismo. Por lo tanto, solo aplicaremos la mentalidad piloto en las tareas de gran importancia.

Mis recomendaciones para mejorar nuestra atención en las tareas importantes son:

- **Elegir hacerlas en momentos del día que tengamos energía y no estemos cansados,** puesto que el cansancio dificultará enormemente nuestra atención.
- **Asegurarse de que tenemos tiempo suficiente para hacer la tarea.** Es mejor no iniciar algo muy importante que hacerlo con prisas, porque lo más probable es que el resultado no sea bueno y estaremos demasiado distraídos con la hora de finalización. Tenemos que dejar en nuestra agenda suficiente tiempo para poder hacer bien esa actividad, para que, de este modo, nuestra mente no esté estresada porque no le va a dar tiempo.

- **Liberar la mente de cualquier preocupación para que se centre en lo que estamos haciendo.** Sin darte cuenta te he proporcionado las herramientas suficientes para poder conseguirlo, simplemente, tienes que ser sistemático en la aplicación del método Evoluziona® o método del coche:

  - **Tareas y Calendario.** Cumplen el objetivo de tener planificado el día para que la mente no se tenga que preocupar por lo que hará después o si dejará algo importante sin hacer. Nuestra cabeza funciona muy mal con la incertidumbre y esta, le estresa y le preocupa; planificando, minimizamos este efecto.

  - **Notas y Proyectos (junto a Tareas y Calendario).** Cumplen con el objetivo de que nuestra mente no tenga que acordarse de nada, el sistema Evoluziona® se encargará de avisarnos de las cosas y de que tengamos disponible la información cuando la necesitemos.

- **Mejorar la capacidad de atención y aislarse de las distracciones,** como veremos más adelante.

Para mejorar la atención hay técnicas como la del Pomodoro[4] que se basan en trabajar de forma intensa, sin interrupciones, un tiempo determinado (25 min el caso del Pomodoro) para luego hacer un descanso. Si eres una persona que necesitas que te ayuden a coger disciplina, puede ser una muy buena técnica para concentrarte en algo.

En mi caso no he usado nunca estas técnicas porque los principios que usan para maximizar la atención los aplico de forma natural (centrarse en algo, no interrupciones y, luego, descansar). Considero que aunque haya alguna explicación física para ser rígidos en el tiempo que dedicamos a algo, creo que estas técnicas podrían estar equivocadas en este punto, ya que hay variables que no tienen en cuenta, que me parecen más importantes que el tiempo de dedicación a una actividad. Las personas tenemos cerebros distintos con distintas capacidades de atención y hacemos distintos tipos de actividades que requieren diferentes niveles de atención. Por ejemplo, los procesos creativos como hacer una obra de arte, escribir, hacer un programa informático, no deben ser cortados cuando uno está en un momento creativo y centrado, ya que costará mucho volver a esos niveles de atención o, incluso, será imposible. Estos procesos creativos deberían interrumpirse para descansar solo cuando se tenga la sensación de avanzar poco, y esto puede tardar horas en llegar.

---

[4] https://es.wikipedia.org/wiki/T%C3%A9cnica_Pomodoro

Yo he funcionado muy bien con estas simples reglas durante casi 40 años y creo que para el 99 % de la población son más que suficientes. Pero si eres de ese pequeño porcentaje de personas que por tema de crecimiento personal o por tema de complejidad de vida, aún quiere mejorar más su atención, entonces no te quedará más remedio que seguir mejorándola a través de la meditación.

Aunque la meditación no ayuda a gestionar el tiempo, de hecho, suele costar encajarla en nuestras agendas, aporta dos cosas importantes: una es aprender a centrar la atención en lo que queremos y, otra, aprender que el entorno no te distraiga. Nos enseñará a actuar ante imprevistos y distracciones en vez de reaccionar ante ellos, nos dará las claves para aceptarnos a nosotros y a nuestras circunstancias.

2.2 No preocuparse

Nuestra mente se pasa el día preocupada por el pasado o por cosas que están pendientes ocurrir, hasta el punto de que, según el psicólogo Robert L. Leahy, director del American Institute of Cognitive Therapy[5], el 85 % de las preocupaciones luego no llegan a ocurrir.

La preocupación por el futuro se debe a:

- Preocupación por cosas sobre las que no podemos actuar.
- No planificamos lo que tenemos que hacer (ocuparnos), el método Evoluziona® te ayudará a eliminar esta preocupación.
- Sufrimiento porque el futuro es incierto y es imposible controlarlo, aunque podamos influirlo.

La preocupación por el pasado, como veremos en el último capítulo, no tiene ningún sentido porque no se puede cambiar, además, lo que recordamos de él es una invención producida por nuestra mente, que a su vez está programada por el entorno, educación y vivencias.

Sobre la preocupación, quiero compartir dos frases de Winston Churchill (primer ministro británico durante la Segunda Guerra Mundial) que son muy ilustrativas sobre cómo funciona el cerebro:

---

5 http://www.lavanguardia.com/vivo/psicologia/20161214/412591217145/para-que-sirve-la-preocupacion.html

- "Pasé más de la mitad de mi vida preocupándome por cosas que jamás iban a ocurrir"[6].

- "Estoy demasiado ocupado. No tengo tiempo de preocuparme", durante la Segunda Guerra Mundial[7].

La primera frase hace referencia a lo que hemos hablado de que la mente se preocupa demasiado por cosas que no ocurrirán; la segunda, a que si nos mantenemos ocupados (centrados en algo) no damos tiempo a la mente a preocuparse por cosas pasadas o futuras, permanece focalizada en lo que hacemos y, por tanto, somos más eficientes. Es decir, tenemos que vivir centrados en lo que estamos haciendo.

En este punto te recomiendo un magnífico libro de Eckhart Tolle llamado *El poder del ahora*, donde explica que solo existe el momento presente y, por tanto, en el presente no hay problemas, ya que solo nos ocupamos de lo que debemos hacer en ese preciso momento, cualquier cosa del pasado o del futuro en ese instante es irrelevante.

2.3 La clave para no preocuparse

Ya lo dice el dicho popular, **"no hay que preocuparse, hay que ocuparse".** Es decir, en vez de preocuparnos hay que ponerse con las cosas en ese instante.

Este dicho es estupendo, pero no está completo, habría que añadirle los conceptos de aceptación de las cosas e integrar la atención y las motivaciones vitales. Mezclando todos estos queda la siguiente frase que creo es un buen resumen de este libro:

> "No hay que preocuparse de las cosas, simplemente hay que ocuparse poniendo el foco exclusivamente en los temas en los que realmente podemos actuar, aceptando nuestras limitaciones y circunstancias y admitiendo que otras muchas cosas no están en nuestras manos y nada podemos hacer por ellas."

6 http://www.frasedehoy.com/frase/3562/pase-mas-de-la-mitad-de-mi-vida-preocupandome-por-cosas-que-jamas-iban-a-oc

7 http://www.crecimiento-y-bienestar-emocional.com/vencer-preocupacion.htm

Tenemos que enfocarnos solo en lo importante y la metodología del método Evoluziona® nos apoya a ello. Así mismo, nos ayuda a tener presente cuáles son nuestras prioridades y si están alineadas con nuestras motivaciones internas, permitiéndonos distinguir lo importante y priorizándolo en nuestro día a día a través de las tareas, el calendario, las notas y los proyectos.

Despreocuparnos de las cosas no está en nuestras manos o no las podemos controlar

Estamos permanentemente preocupados por muchas cosas, como por la situación económica del país, por la enfermedad de un familiar, por cómo será el futuro de nuestros hijos o el nuestro, etc. Pero si nos paramos a pensarlas fríamente, veremos que estamos siendo, de forma inconsciente, totalmente irracionales y destructivos, ya que no podremos influir sobre la gran mayoría de las cosas que nos preocupan.

Nos tenemos que preocupar solo por las cosas que están en nuestra zona de influencia, porque son las únicas sobre las que podemos actuar, y tenemos que aprender a no preocuparnos por las cosas que no están en nuestro control o ámbito de influencia.

El método Evoluziona® nos dota de herramientas para que no nos preocupemos por las cosas que tenemos que hacer, que son las que caen en el área de influencia. Pasaremos a ocuparnos de ellas; poniendo acciones para ejecutarlas y liberando la mente porque el método se ocupará de guiarnos a lo largo de los días mediante la organización en tareas, calendario, notas y proyectos. Además, gracias a ello estaremos tranquilos porque estamos siempre haciendo lo correcto, ya lo hemos planificado y contrastado con nuestras motivaciones y objetivos de vida.

Para saber si un tema está en nuestra área de influencia y tenemos que ocuparnos de él, deberemos responder afirmativamente a las siguientes dos preguntas:

- ¿Podemos solucionarlo? O, ¿podemos influir en el resultado?
- ¿Es asunto nuestro?

Con que una de las dos respuestas sea negativa, cualquier preocupación en ese tema es un derroche de fuerzas y energías. Si no podemos solucionarlo o no podemos influir en el resultado, no tiene sentido preocuparnos porque no podemos hacer nada, aunque sea un asunto nuestro. Tendremos que aprender a vivir con la incertidumbre de que en la vida hay muchas cosas que no podemos controlar y tendremos que aprender a aceptar las cosas como son. Es decir, aceptar nuestras limitaciones y circunstancias.

Si no es asunto nuestro, es responsabilidad de otro y, por lo tanto, será él quien lo deba solucionar. Es mejor no meterse, ya que por un lado nos desenfocamos de nuestros objetivos y por otro porque probablemente acaben surgiendo problemas por querer interferir en la vida de los demás, aunque esta interferencia sea con buenas intenciones.

Solo deberíamos preocuparnos por las cosas que nos conciernen y sobre las que podemos influir directamente, aunque en realidad también dejaremos de preocuparnos por estas, ya que lo haremos será ocuparnos de ellas con el método Evoluziona®.

3. La eficiencia

3.1 La eficiencia en la vida

En la entrada de eficiencia de Wikipedia podemos encontrar[8]:

Según el Diccionario de la Real Academia Española, eficiencia (del latín efi-cientĭa) es la "capacidad de disponer de alguien o de algo para conseguir lo que queremos determinadamente.

No debe confundirse con la eficacia, que se define como "la capacidad de lograr el efecto que se desea o se espera".

Eficacia es la capacidad de lograr un efecto deseado, esperado o anhelado. En cambio, eficiencia es la capacidad de lograr ese efecto en cuestión con el mínimo de recursos posibles o en el menor tiempo posible.

En el caso de un coche, la eficiencia consiste en sacar el máximo partido a la energía disponible en combustible, evitando al máximo las fricciones y pérdidas energéticas. Es decir, trasportar esa energía latente en el combustible o en la batería y conseguir llevar la máxima cantidad de energía posible hacia las ruedas motoras.

En el caso de gestión del tiempo, la eficiencia al realizar cualquier tarea o actividad tiene que ver con lograr lo que deseamos en el menor tiempo posible. Trata de hacer las cosas con rapidez y calidad suficiente, pero encierra un gran peligro porque no tiene en consideración si eso es realmente lo que se debe estar haciendo para lograr nuestros objetivos y ser felices. Es decir, la eficiencia no tiene en cuenta la importancia de una actividad, solo considera que se haga rápido y bien.

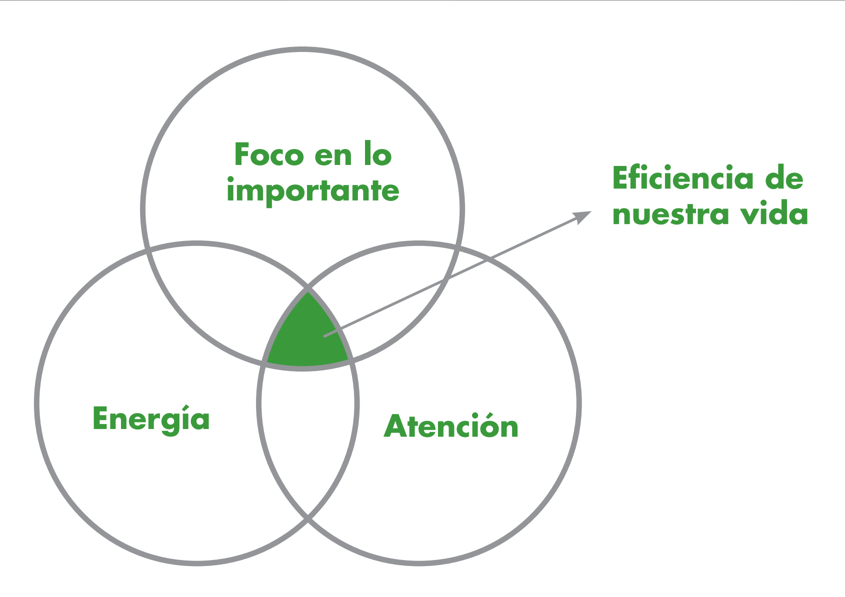
[8] https://es.wikipedia.org/wiki/Eficiencia

Por este motivo, para hablar de eficiencia en la gestión del tiempo de forma global o, mejor dicho, viéndola desde un punto de vista de gestión de la vida, hay que combinar los siguientes valores:

- Foco. Saber bien qué es lo importante para nosotros, para nuestra vida y para los distintos roles que desempeñamos, y elegir adecuadamente en cada momento qué hacer.
- Energía. Hacer lo más grande posible nuestra batería energética interna y ser conscientes del estado de carga que tiene en cada momento para no desperdiciarla en tareas poco importantes, cuando está plenamente cargada, o no acometer algo importante, cuando está baja.
- Atención. Canalizar esa energía adecuadamente hacia el foco que hemos elegido conscientemente.

Pudiéndose ver gráficamente de la siguiente forma:

Figura 5
Eficiencia de nuestra vida



Si adoptamos una posición ante la vida de que queremos disfrutarla, ser felices y conseguir alcanzar determinados objetivos o metas, podemos hacernos la pregunta de cómo sacamos el mejor partido al tiempo que tenemos por delante en ese preciso momento. Esto no deja de ser un concepto relacionado con la eficiencia, pero aplicada a la vida.

He hecho esta reflexión para poder animarte a que te plantees las preguntas de ¿qué quieres de la vida?, ¿qué quieres conseguir?, ¿cómo quieres vivirla?, a las que te ayudará a responder lo aprendido en el capítulo 2.

De esta forma podríamos decir que:

La eficiencia en el ámbito de nuestra vida consiste en ser capaces de saber lo que queremos de ella, disfrutarla plenamente y conseguir determinadas metas previamente elegidas.

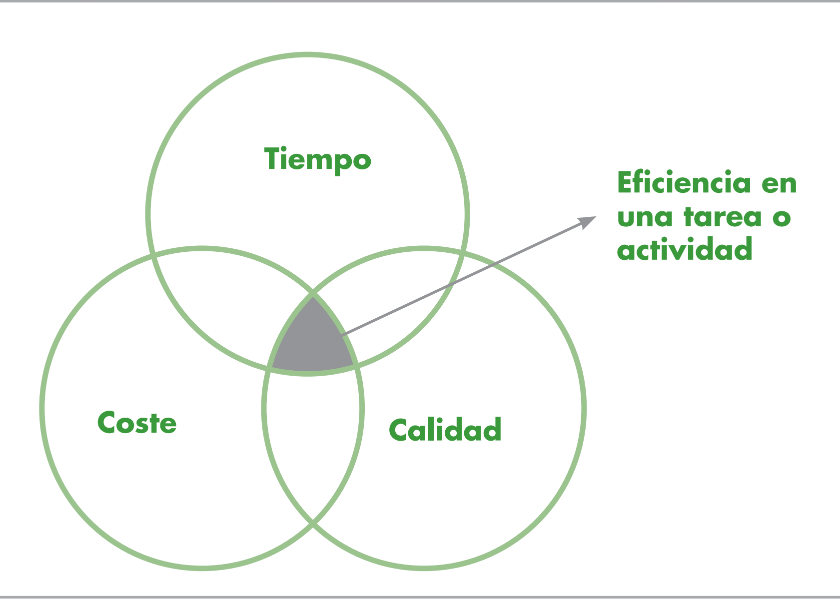
Para conseguirlo tenemos que saber qué queremos de la vida, priorizar lo importante, enfocarnos en lo prioritario y mantener el tamaño de nuestra batería de energía al máximo buscando hacer cosas que nos motivan.

3.2 Eficiencia en una tarea o actividad

La eficiencia en una tarea o actividad depende del equilibrio de tres variables que son tiempo, calidad y coste:

- El tiempo disponible.
- La calidad del resultado.
- Y el coste económico o energético de hacerlo.

Figura 6
Eficiencia en una tarea o actividad

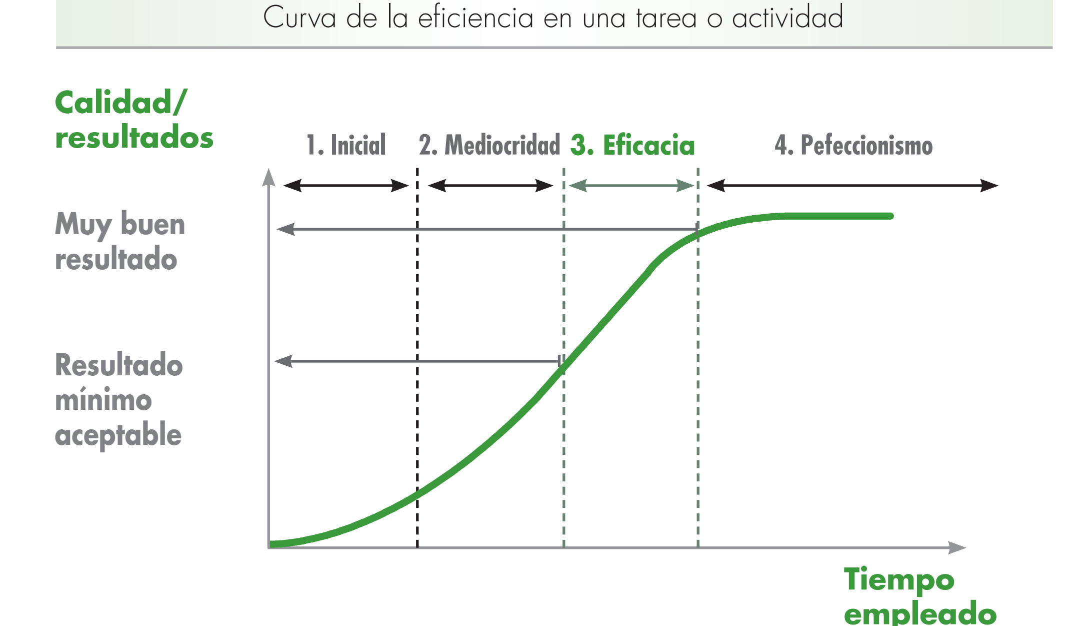


Estas variables tienen una curiosa relación y es que se pueden mejorar dos de ellas, pero siempre a costa de que la otra se vea perjudicada. Por ejemplo, si dedicamos poco tiempo y poco coste (esfuerzo), la calidad de lo que hagamos será siempre inferior a si nos hubiéramos esforzado y dedicado más tiempo.

Un ejemplo de esta relación dos a uno lo podemos ver en la construcción de una casa. Podemos construirla en menos tiempo, pero eso significa que será más costosa porque tendremos que contratar más gente, más competente y la calidad variará según la cantidad de recursos competentes que se utilicen.

Quitando la variable coste, la calidad de un resultado depende del tiempo que se dedique, según se ve en la curva de la eficiencia:

Figura 7
Curva de la eficiencia en una tarea o actividad



En la curva de la eficiencia hay cuatro zonas:

1. Zona inicial. En esta primera zona, al principio trabajamos mucho y avanzamos despacio. Después, llega el momento que comenzamos a producir muy rápido. En el caso de escribir un documento, la parte inicial sería coger bibliografía, datos e información y, luego, empezar a escribir. Normalmente el boceto del documento se genera rápidamente tras emplear mucho tiempo documentándose.

2. **Zona de mediocridad.** Es la zona donde seguimos avanzando mucho de forma más o menos lineal, pero aún el trabajo no es aceptable, aún no podríamos darlo como finalizado, ni siquiera finalizado con mala calidad. Siguiendo el símil del documento, aún está en formato boceto y puede contener frases inconexas, faltas de ortografía o que le falten datos que apoyen la información.

3. **Zona de eficiencia.** Es una zona lineal donde cada esfuerzo que ponemos aumenta la calidad de nuestro trabajo. En esta zona es donde pasamos de lo aceptable hasta lo bueno o lo muy bueno. La cuestión que muchas veces es difícil determinar es dónde debemos dar la tarea por terminada.

4. **Zona de perfeccionismo.** En esta zona, aplicamos mucho esfuerzo y el avance que se produce es muy pequeño. Cuando nos demos cuenta de que hemos entrado en esta zona, inmediatamente, hay que dar el trabajo por concluido, el resto del tiempo que habíamos bloqueado lo usaremos para otras cosas o para descansar.

   Siguiendo el ejemplo del documento, es cuando empezamos a leer las frases, cambiar un poco la construcción de las mismas y no añadimos casi más información. En ese instante, ese documento debemos darlo por cerrado y ponernos con otra cosa.

Hay personas que podrían pensar que siempre hay que hacer un trabajo de calidad y otras que se conformen con hacer un trabajo mediocre. Desde un punto de vista de eficiencia, ambas estarían equivocadas, ya que la calidad dependerá de la importancia de la tarea que hagamos. Hay que hacer un trabajo bueno o muy bueno en las tareas importantes y hacer un trabajo mediocre en las que nos aporten poco valor.

Te voy a poner un ejemplo. Imagínate que tenemos que transportar algo delicado que hemos comprado en un mercadillo y llevarlo en la maleta. Si lo transportamos para nosotros, con el papel de periódico que nos han puesto en el mercadillo nos valdría, ya que cumple la función de protección, no necesita estar estéticamente bonito. En cambio, si lo enviamos a un ser querido por un trasporte de mensajería, lo tendremos que proteger más y cuidaremos que esté en un bonito envoltorio. En un caso, dedicaremos poco tiempo en envolver y, en el otro, mucho más (iremos a comprar papel de burbujas, una caja, incluso papel de regalo), eso es ser eficiente según la importancia de la actividad.

3.3 Ineficiencia de saltar de una actividad a otra y el efecto perverso de las interrupciones

Hay multitud de estudios que concluyen que cambiar de una tarea a otra aumenta el tiempo de hacerlas, hace más cansado el proceso y aumenta la probabilidad de equivocarse.

Estos estudios no coinciden en fijar la cantidad de tiempo desperdiciado por los saltos de actividad, ya que depende de la persona y de la actividad que esté desarrollando: no es lo mismo ser interrumpido (que es una forma de cambiar de tarea) en mitad de algo que requiera mucha concentración (por ejemplo, escribiendo algo importante, resolviendo un problema, etc.) que cuando estamos haciendo algo mecánico (recoger, limpiar, etc.). Así mismo, influyen otros factores como la duración de la propia tarea que estamos haciendo, la duración de la interrupción, número de interrupciones, etc.

David Meyer[9], de la Universidad de Míchigan, publicó un estudio que demuestra que cambiar de tarea en mitad de la misma para hacer otra nueva incrementa el tiempo que gastas en terminar ambas en un 25 %, aumentando además la probabilidad de errores.

Otro buen estudio es el que hizo Microsoft[10] sobre las interrupciones y cómo estas afectan negativamente a nuestro trabajo aumentando el tiempo en hacer las cosas y la calidad de las mismas.

La razón por la que tardamos más cuando cambiamos de tarea o somos interrumpidos es porque al cortar la atención en lo que estamos haciendo, cuando volvemos a ello, el cerebro tiene que recuperar la concentración para volver adonde lo habíamos dejado antes, para ello necesita tiempo. Además, saltar de una tarea a otra continuamente consume una gran cantidad de fuerzas y energías y termina agotando nuestras reservas energéticas.

Esta pérdida de tiempo con una interrupción la habrás percibido, por ejemplo, cuando estás escribiendo algo y coges una llamada, luego, tienes que volver a releer al menos los párrafos anteriores para ver por dónde estabas y volver a coger el hilo del texto.

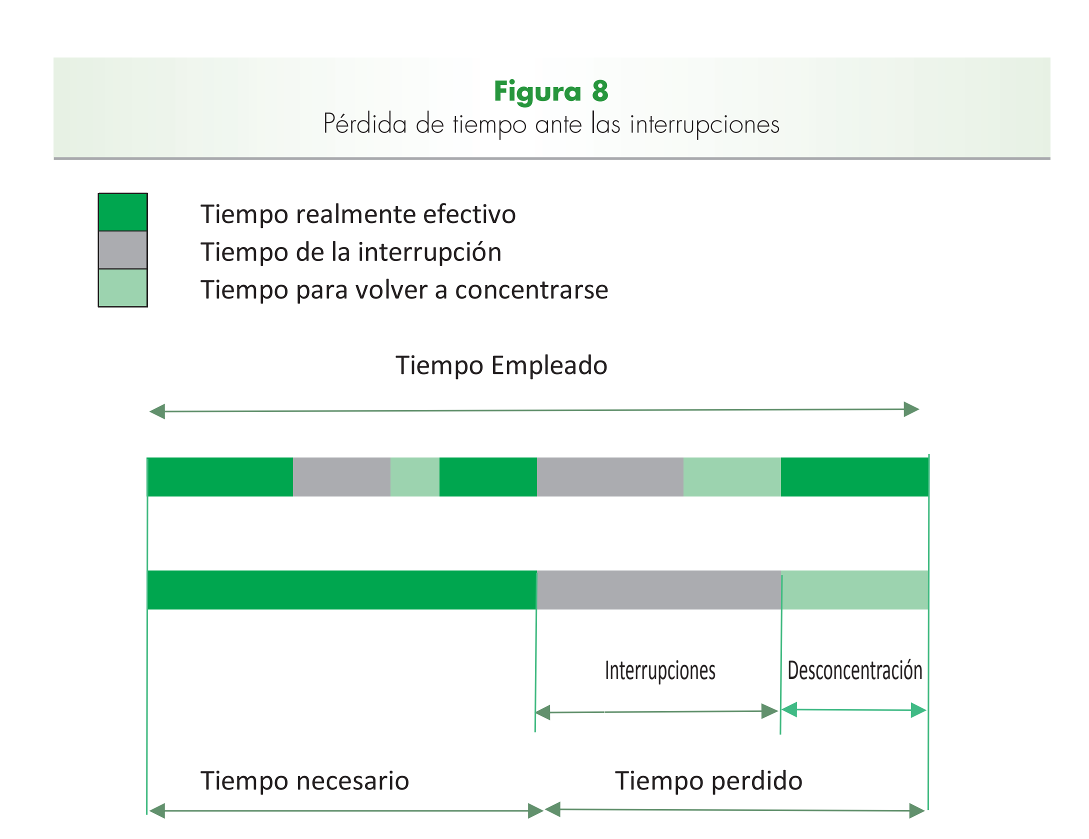
---

9 http://www.umich.edu/~bcalab/documents/RubinsteinMeyerEvans2001.pdf

10 http://erichorvitz.com/taskdiary.pdf

Poniendo esto en un gráfico quedaría de la siguiente forma:

Figura 8
Pérdida de tiempo ante las interrupciones



De forma que haber tenido una interrupción o haber cambiado de tarea, lo que hace es alargar el tiempo para realizar las cosas y desperdiciar el tiempo que requiere volver a concentrarnos. Por este motivo, es muy importante que nos centremos solo en una cosa cuando trabajemos y evitemos al máximo posible las interrupciones.

3.4 El mito de la multitarea

La multitarea no existe y es una ilusión de nuestra mente. Nuestro cerebro, por sus propias limitaciones estructurales, solo puede atender una cosa en cada momento. Lo que ocurre cuando hacemos varias cosas a la vez es que va saltando rápidamente de una a otra, dando la impresión de ser multitarea. Esos saltos consumen mucha energía, además, hacen que tardemos más en hacer las cosas y las hagamos peor, ya que tenemos menos atención, como hemos visto en el apartado anterior.

Te voy a demostrar el mito de la multitarea con un juego al que jugaba de pequeño.

- Pon la mano derecha sobre la cabeza y haz círculos en el sentido de las agujas del reloj.
- Ahora, pon la mano izquierda en la barriga y comienza a hacer giros también en el mismo sentido.
- Tendrás la percepción de ser multitarea, estás haciendo ambas cosas a la vez (que además si te fijas son muy sencillas).
- Ahora, prueba a cambiar el sentido de rotación de la mano izquierda, luego, el de la derecha y, después, los dos a la vez. Probablemente experimentes que durante unos segundos estés girando más lento alguna de las manos, que te cuesta hacer el cambio y que notes una breve pausa en alguna de las manos en el momento que cambias el sentido de la otra.

Lo que ocurre en este sencillo ejemplo es que, durante un breve espacio de tiempo, la atención se dirige en exclusiva a la mano que cambia de sentido, para luego volver a la que seguía rotando para comprobar que lo sigue haciendo bien, para después volver a la que está cambiando el sentido de giro, de forma que se tiene la sensación de multitarea porque se produce de forma muy rápida y totalmente desapercibida de nuestra cognición.

Si aún con este ejercicio sencillo sigues pensando que eres una persona realmente multitarea, prueba a repetir el ejercicio leyendo en voz alta y presta atención a tu voz en los momentos de cambio de sentido.

En definitiva, la multitarea es una ilusión, hace que tardemos más en hacer las cosas, nos consume más energía y provoca que cometamos más errores. Es decir, que cada cosa que hagamos es mejor centrarse en ella y en nada más.

3.5 Principios de la eficiencia

Para cerrar el tema te voy a mostrar 3 principios relacionados con la eficiencia y la gestión del tiempo bastante conocidos:

- Principio de Pareto.
- Principio de Parkinson.
- Principio de Hofstadter.

a) Principio de Pareto o la regla del 80/20

El principio de Pareto[11] es un principio empírico que enunció a principios del siglo XIX Vilfredo Pareto, economista italiano. Se dio cuenta de que el 20 % de la población italiana poseía el 80 % de la riqueza. Con posterioridad, Joseph Juran, consultor de gestión, se dio cuenta de que esa proporción del 80/20 se encontraba en otros ámbitos de la vida y de los negocios. Ejemplos pueden ser que el 20 % de los clientes proporciona el 80 % de los ingresos; el 20 % de los clientes consume el 80 % del tiempo de atención al cliente; usamos el 20 % de las utilidades del teléfono; usamos de forma habitual solo el 20 % de la ropa que tenemos, etc.

Es decir, llevado a la parte de gestión del tiempo, el 20 % de los esfuerzos proporciona el 80 % de los resultados. Es decir, es un principio de foco y muestra la importancia de reconocer ese 20 % de las actividades que nos proporcionan el 80 % de los resultados, para categorizarlas como importantes y centrarnos en ellas.


Figura 9
Principio de Pareto



[11] https://es.wikipedia.org/wiki/Principio_de_Pareto

Ahora viene la pregunta del millón, ¿cómo saber cuál es ese 20 %? En temas cuantificables como ingresos, costes, se puede ver fácilmente si se miden las cosas, pero en el trabajo del día a día con variables de cualquier índole es complicado.

Por este motivo es muy importante definir qué queremos conseguir, para cuándo y, en función de esto, definir nuestras prioridades. También sabremos que vamos por buen camino porque si encontramos el foco en lo que queremos, aplicaremos de forma natural el principio de Pareto y sentiremos que todo fluye, que las cosas van dando resultados, que tienen sentido y, en el fondo, nos sentiremos bien porque estaremos haciendo un buen uso de los recursos disponibles.

b) Principio de Parkinson

Este principio dice: Cualquier actividad ocupará todo el tiempo que tenga disponible, tiene que ver con la eficiencia y con el foco[12].

Es decir, es como si las cosas que hacemos fueran como un gas que se expande hasta llenar el tiempo disponible para hacerlas. Detrás del principio está el perfeccionismo y la falta de foco, ya que si tenemos mucho tiempo nos distraemos más y saltamos de una actividad a otra permitiendo que nos interrumpan.

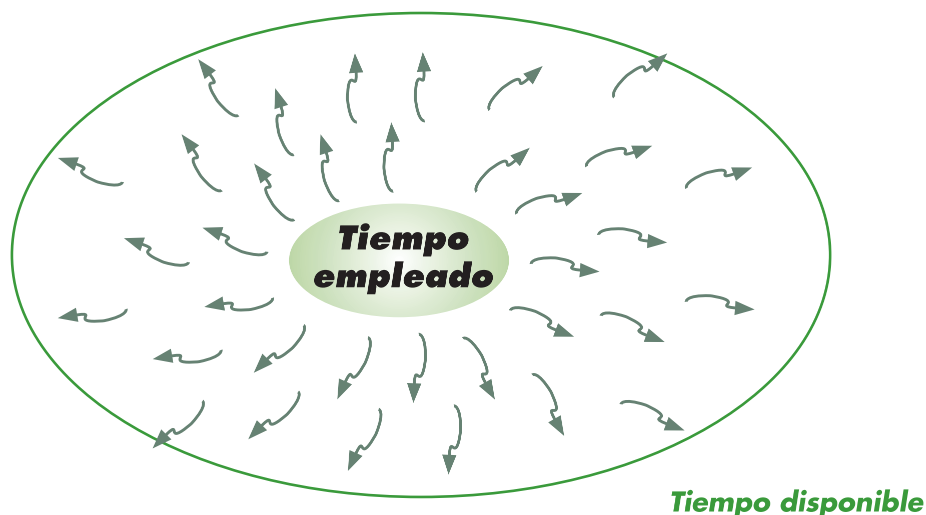
También tiene que ver con el funcionamiento de la mente, que se sentirá obligada a llenar ese tiempo simplemente por el hecho de disponer de él. Donde podrás ver fácilmente este último punto es con alguien que trabajaba duro y que se jubila. Pasado un tiempo de adaptación, resulta que ¡vuelve a no tener tiempo! Esto se debe a que como tiene tiempo ocioso, y su mente estaba acostumbrada a estar ocupada, llenará la agenda con nuevas actividades que antes no atendía o hacía de forma rápida.

Por este motivo hay que tener objetivos con plazos alcanzables, pero no relajados, ya que si son relajados, nos centraremos menos en la tarea, no nos obligaremos a centrarnos en lo importante (en el 20 % de Pareto que aporta la mayor parte de los resultados) y, al final, consumiremos todo ese tiempo disponible y no lo aprovecharemos para hacer otras cosas también importantes.

---

[12] https://es.wikipedia.org/wiki/Ley_de_Parkinson

Figura 10
Principio de Parkinson



El tiempo empleado en una tarea o actividad se expande hasta ocupar todo el tiempo disponible

c) Principio de Hofstadter

Este principio tiene que ver con la planificación y priorización: Toda planificación lleva más tiempo del esperado, incluso si tienes en cuenta la ley de Hofstadter[13].

No estoy de acuerdo con este principio, porque sí creo que se pueden planificar las cosas y cumplir lo planificado, pero te lo he querido contar porque se le puede sacar un gran aprendizaje que une conceptos que ya hemos visto.

No tiene por qué ser cierto que "las cosas llevan más tiempo de lo esperado"; pero es cierto que es bastante frecuente que ocurra. Este fenómeno se produce debido a que vemos la realidad distorsionada, pecamos de optimismo por sobreestimar nuestras capacidades y subestimar la variabilidad del entorno.

Creemos que somos más capaces de lo que realmente somos, pensamos que cuando nos ponemos con algo tendremos la energía y atención máxima, tendremos disponibles todas las cosas que necesitamos, no tendremos distracciones por nuestras preocupaciones y no sufriremos interrupciones. Es decir, pecamos de ser idealistas con todo porque nos han enseñado que las cosas deben ser perfectas, pero la realidad es como es, imperfecta y además cambiante e incontrolable, por lo que en cualquier momento surgirán cosas que nos aparten de nuestro foco.

[13] https://es.wikipedia.org/wiki/Ley_de_Hofstadter

Figura 11
Vemos algo distinto de lo que tenemos delante



En definitiva, no percibimos ni aceptamos la realidad como es, por ese motivo erramos considerablemente en nuestras predicciones de tiempos o resultados.

4. Cuidar la energía y la atención

Hemos visto la importancia de la energía y de la atención para poder ser personas eficientes y hemos visto cómo funcionan y cómo las podemos mejorar.

Falta por mencionar que nuestros hábitos de vida y estado de bienestar condicionarán notablemente el nivel de energía y atención.

Debemos tener un estilo de vida saludable para que el organismo y el cerebro estén sanos y a pleno rendimiento.

Desde un punto de vista físico nos podemos cuidar:

- Dormir lo suficiente.
- Comer bien y equilibrado, haciendo 5 comidas y evitando las comidas copiosas.

- Hacer ejercicio.
- Descansar después de ejercicio físico o mental.
- Beber mucha agua.
- Evitar excitantes como el café, el té o los refrescos gaseosos.
- Evitar drogas o sustancias nocivas que nos crean, además, malos hábitos de vida como el alcohol o el tabaco.

Y desde un punto de vista mental:

- Tener un buen estado de ánimo con pensamientos positivos.
- Conocernos, hacer un trabajo de búsqueda interior.
- Celebrar los avances en el camino, no solo la llegada al destino.
- No reaccionar ante las cosas, hacer las cosas conscientemente.
- Meditar.
- Distraer la mente después de haber trabajado mucho, como dar un paseo o hacer algo que nos gusta.
- Fijar la atención en el presente y despreocuparse por el pasado y el futuro.

CAPÍTULO 7

CONDUCIR EL COCHE

Ejecutar lo que hemos planificado.

CAPÍTULO 7

CONDUCIR EL COCHE

Ejecutar lo que hemos planificado.

Ya tenemos todas las herramientas necesarias para hacernos con el control de nuestra vida y gestionar el tiempo y la energía; ahora solo nos queda aplicar el método Evoluziona® en nuestro día a día. Durante los capítulos anteriores, hemos construido el coche que conforma el método y lo único que falta es empezar a conducirlo hacia donde queramos ir, es decir, ejecutar toda la metodología aprendida.

El objetivo de este capítulo es apuntalar los conceptos aprendidos hasta ahora y aprender las claves para poder aplicar la metodología en nuestra vida; prestando especial atención en mantener el foco y evitar las distracciones. También, trataremos las ineficiencias que se producen en cómo gestionamos las comunicaciones como el email o el WhatsApp y cómo convertir los tiempos muertos que todos tenemos en tiempo para realizar cosas importantes.

Vamos a repasar todos los pasos que hemos dado con el método Evoluziona® o método del coche; para que nos sirva de repaso y así darnos cuenta de que lo único que queda es ejecutar nuestro plan trazado, aplicando técnicas de sentido común, pero que nos cuesta mucho llevar a la práctica.

Comenzamos descubriendo nuestras motivaciones reales y planteándonos qué metas queremos conseguir en las distintas facetas de nuestra vida, es decir, tener claro lo que es realmente importante. Luego, organizamos nuestro calendario en torno a estas cosas importantes y no dejaremos que se llene con cosas de poco valor; como vimos en el vídeo de la maleta del capítulo 5. Es decir, vamos interiorizando que somos el único responsable de nuestra vida y, por tanto, nosotros decidimos a qué dedicamos el tiempo, que debería ser en actividades que consideremos importantes.

Avanzamos en la aplicación del método, apuntando y priorizando toda nuestra actividad en los gestores de tareas, calendario, y toda información en notas y proyectos. De esta forma, nuestra mente dejará de tener que preocuparse por lo que tiene hacer en el futuro ni por lo que se le pueda olvidar. El sistema nos avisará de lo que tengamos que hacer, nos ayudará a enfocarnos en lo importante, y cuando no podamos llegar a todo lo que queremos hacer, el sistema nos garantiza que tenemos el control y si se tiene que caer alguna cosa importante es porque hemos decidido que sea esa y no porque las circunstancias o el azar lo hayan hecho por nosotros. Es decir, el sistema nos da el control de nuestro tiempo y gracias a las revisiones y al método, las circunstancias dejarán poco a poco de llevarnos donde ellas quieran y nosotros iremos tomando el control. En muchas ocasiones, nos ocurrirán cosas que nos desvíen de nuestro camino, pero ya no será un problema, ya que lo único que tenemos que hacer es reajustar las prioridades según estimemos oportuno.

El método Evoluziona® nos ayuda a precisar en todo momento lo que tenemos que hacer y a centrarnos en ello. Por lo tanto, solo nos queda dar el penúltimo paso del método, que es ejecutar, que implica aplicarlo de forma implacable y rigurosa. Para ello tendremos que:

- Impedir que haya distracciones que nos desvíen de nuestro foco.
- Aprender a decir que NO.
- Renunciar a tener o hacer cosas poco importantes, incluso, renunciar a temas importantes que no podamos acometer en estos momentos.
- Eliminar de nuestro día a día ineficiencias y tiempos muertos.

La metodología es totalmente robusta y solo fallará si dejamos de aplicarla en algún momento, como, por ejemplo, si dejamos de usarla en determinados momentos de la semana porque no lo vemos necesario (como, por ejemplo, fines de semana o por las noches) o en determinadas facetas de la vida (como en la personal). Por este motivo, es muy importante que seas implacable en su aplicación, que seas riguroso, firme e inflexible. Esta implacabilidad en la aplicación del método es la que hará que realmente tengas el control absoluto de tu tiempo, no hay otra forma.

Es decir, podría resumir este capítulo entero diciendo:

Lo único que tenemos hacer para conseguir lograr nuestros objetivos y aprovechar el tiempo y la vida es aplicar el método Evoluziona confiando en él y, por tanto, hacer siempre lo importante, evitando las distracciones y las cosas que aporten poco valor.

Aunque esto es fácil de resumir, lo difícil no es saber lo que se tiene que hacer, sino hacerlo. Al igual que en los negocios, el éxito en la gestión no está en saber qué hacer (tener una idea), está en tener una planificación y hacer una buena ejecución.

Para hacer una buena ejecución del método, deberás seguir los siguientes 7 puntos, ya que de lo contrario es posible que tengas las cosas claras, pero no harás nada de lo que realmente quieres hacer. Los 7 pilares de la ejecución son:

- Foco, Foco, Foco.
- Renunciar.
- Aprender a decir que NO.
- Eliminar o minimizar las distracciones o ladrones del tiempo.
- Eliminar las ineficiencias de comunicación: buena gestión de emails, redes sociales, teléfono y reuniones.
- Aprovechar los tiempos muertos.
- Delegar y subcontratar.

1. Foco, Foco y Foco

Una vez tenemos claro qué es lo más importante para nosotros, y lo tenemos priorizado adecuadamente, lo único que haremos para acercarnos a nuestros objetivos y al modelo de vida que queremos será mantenernos en el plan que hemos trazado sin dejar que nada o nadie nos desvíe de él.

Tenemos que ser implacables con método e intentar que nuestras circunstancias no llenen nuestra agenda de tareas que nosotros no consideramos importantes, aprendiendo a decir que NO a los demás y a renunciar a las cosas que no nos aporten gran valor.

Es cierto que en la vida, como en la carretera, aparecerán a menudo circunstancias que nos aparten de llegar a nuestro destino planificado, pero las reajustaremos de forma que nos garanticemos que las cosas realmente importantes no se quedan sin hacer, como veremos en el último capítulo, el de las revisiones.

Incluso siendo implacables con la planificación, y con mucha más frecuencia de la que nos gustaría, surgirán cosas que nos robarán tiempo y nos apartarán de nuestro camino. No debemos frustrarnos por ello, aceptaremos que la vida es

impredecible y tendremos que replanificar nuestras agendas con la frecuencia que se necesite, sin perder de vista en ningún momento nuestros objetivos. Es decir, con ¡Foco, Foco, Foco!

Además, podemos aprender a valorar y a disfrutar de esta adaptación constante a las circunstancias que se nos presentan, y que hacen de la vida y de cualquier camino un viaje muy excitante.

2. Aceptar la renuncia como algo natural

Como vimos en el capítulo 1, cuando decidimos hacer una cosa, automáticamente en ese espacio de tiempo, estamos renunciando a poder hacer otra, que es lo que llamamos coste de oportunidad. Si a lo que renunciamos lo podemos hacer en otro momento, no pasa nada porque al final haremos ambas, pero si por el contrario la otra actividad no la podemos ubicar en nuestra agenda, automáticamente, tenemos que renunciar a alguna de las dos.

Esta renuncia es inevitable porque el tiempo, nuestra energía y nuestras capacidades son limitados. Como vimos en el capítulo 5 en los vídeos de la maleta, es importante que seamos nosotros quienes decidamos qué cosas importantes estamos determinados a ejecutar y cuáles dejamos de hacer porque no caben. Tenemos que ceñirnos al método, a nuestro plan y no dejar que las circunstancias y el azar determinen qué cosas importantes se quedan sin hacer.

Si ponemos en una lista qué cosas nos gustaría hacer en la vida, bien por disfrutarlas o bien para alcanzar algún objetivo, será imposible meterlas todas en el calendario. Cuanto antes aceptemos este hecho, antes comenzaremos a renunciar a determinadas cosas o a hacerlas con una baja frecuencia. Haciendo esto, antes o después, la vida fluirá.

Esta renuncia no será siempre fácil porque habrá momentos en que tengamos que decidir no hacer algo que nos gustaría, pero no tendremos más remedio que hacerlo porque necesitamos ese tiempo para realizar otras que hemos estimado como prioritarias.

Tenemos que aceptar la renuncia sin remordimientos y sin frustración porque, de lo contrario, nuestro subconsciente no renunciará a ninguna de las cosas y nos traerá estrés, ansiedad, insatisfacción, en definitiva, sufrimiento a nuestra vida.

Muchas personas son infelices por no aceptar que sus decisiones y prioridades, automáticamente, tienen efecto en los otros pilares de su vida que también son

importantes para ellas. Esto es así, se quiera ver o no, y se produce porque el tiempo, la energía y las capacidades son finitos. Normalmente, tenemos muchas inquietudes y queremos hacer muchas cosas, pero tenemos que aceptar que es imposible encajarlas todas en las 24 h de un día y, por tanto, estamos obligados a elegir unas sobre otras.

La elección de hacer una cosa sobre otra, no debemos verla como algo negativo o como que la vida es injusta o maldecir las circunstancias porque nos impiden atender determinados temas; sino que la tenemos que ver como parte de la responsabilidad que conlleva ser los dueños de nuestro propio tiempo. Lo que ocurre en realidad es que hemos elegido hacer otra actividad en su lugar por considerarla más prioritaria, por lo tanto, ha sido nuestra decisión, y de nadie más. Es decir, tenemos que aceptar que la libertad de elección de qué hacer con nuestro tiempo conlleva sus correspondientes costes de oportunidad y su correspondiente responsabilidad sobre nuestra vida.

Un ejemplo típico de sufrimiento por falta de aceptación de la renuncia lo podemos ver fácilmente en las personas que han elegido priorizar el desarrollo de su carrera profesional sobre otros aspectos de sus vidas, pero no aceptan que una dedicación intensa en la parte profesional (como lo haría cualquier otro aspecto de nuestra vida) será solo posible a costa de quitarle tiempo a otros pilares, como por ejemplo a la familia, al ocio, a la lectura, incluso, al deporte.

El tamaño de la renuncia dependerá de la intensidad de dedicación de tiempo que suponga hacer ese esfuerzo. Por ejemplo, si decidimos hacer un máster que impulse nuestra carrera y que tenga mucha dedicación horaria y, además, tenemos un trabajo demandante; durante el tiempo que compatibilicemos ambas actividades, será imposible dedicar apenas tiempo a otras cosas como amigos, deporte o familia.

Llevado al caso opuesto, las personas que deciden una jornada reducida para hacer alguna actividad como podría ser cuidar de sus hijos, automáticamente, esta decisión les excluye de multitud de puestos de trabajo, como podrían ser todos aquellos que requieran una responsabilidad que exige estar disponibles en un horario ampliado o que tengan turnos incompatibles con sus necesidades.

Cualquier opción que tomemos en la vida es buena, siempre que sea lo que realmente queremos o necesitemos hacer en ese momento y siempre que esa decisión esté alineada con nuestras propias motivaciones reales.

En estos dos ejemplos típicos, ambos grupos de personas sufren exactamente por lo mismo y es porque no aceptan que su elección les limita en el otro aspecto.

Al no aceptar la renuncia, se sienten frustradas y protestan continuamente de la injusticia de la vida, de la sociedad o de la profesión que tienen, sin darse cuenta de que gran parte del problema lo han generado ellas en el momento que deciden dedicar más tiempo a un pilar de la vida sobre otro. Inevitablemente, para poder desarrollar mucho un pilar, le tenemos que robar tiempo a los otros, por tanto, estos se resienten. Este efecto no es ni bueno, ni malo, es así y nada podemos hacer por cambiarlo.

Por último, es importante señalar que cuando hemos priorizado alguna tarea o actividad no deberíamos cambiarla nunca por nada que no consideremos más importante.

3. Aprender a decir que NO

Una vez vista la renuncia, el siguiente paso es aprender a decir que NO para poder mantener el foco en nuestra planificación y en las cosas que consideremos realmente importantes. Tenemos que aprender a decir que NO a nuestro jefe, a nuestros compañeros, a nuestros amigos, nuestra pareja, nuestros hijos y, sobre todo, a nosotros mismos, que probablemente seamos la persona que más tiempo de poco valor a nuestra vida nos consume.

Muchas personas se quejan de que ellos no pueden controlar sus agendas y que esta está totalmente gobernada por su jefe o por su familia, sin darse cuenta de que realmente el problema lo generan ellos por no saber decir que NO a su entorno.

Decir que NO no significa que seamos malos compañeros, malos trabajadores, malas parejas, significa que sabemos qué es lo realmente importante y estamos haciendo lo que tenemos que hacer para tener el control del tiempo para avanzar hacia nuestros objetivos y disfrutar aún más del tiempo. De forma indirecta, también mejoraremos el bienestar y objetivos de nuestro entorno, ya que gran parte de nuestros objetivos estarán relacionados con ellos, así que actuando de esta forma también contribuiremos a avanzar hacia los suyos.

Si se diera el caso de que nuestros objetivos no están alineados con el entorno laboral o personal, entonces eso será un gran indicador de que deberíamos cambiar el entorno, ya que esta situación nos producirá continuamente grandes fricciones y drenará nuestra motivación y energía. Si nuestro corazón nos dicta hacer cosas que no compartan nuestros familiares y amigos, tenemos que es-

cucharlo y luchar por esas cosas, incluso si eso significa alejarnos del entorno, ya que si no lo hacemos, con seguridad, seremos infeliz y les haremos también infelices a ellos.

Si necesitas apoyo para poder luchar por tus objetivos, incluso a costa de cambiar de entorno actual, busca conocer gente que haya hecho algo similar con anterioridad, ellos te darán el apoyo y guía para luchar por lo que realmente deseas.

Si alguien nos pide una cosa que consideramos que no deberíamos hacer, porque estamos con algo más importante o que simplemente consideramos que no debemos realizarla ahora o en un futuro por el motivo que sea, la mejor forma de abordar el NO hacia los demás es siendo transparentes y teniendo un talante negociador, buscando el compromiso y el beneficio de ambos.

Cuando nos opongamos a una petición de los demás, la mejor forma de afrontarlo es siendo transparentes y explicar por qué queremos seguir nuestro plan y cómo, si hacemos lo que nos piden, provocará retrasos en nuestra planificación, así como cualquier otra consecuencia que pudiera suceder. Si nuestras prioridades son lógicas, somos transparentes y sabemos encontrar un beneficio también para la otra persona; probablemente o nos liberarán de la tarea o podremos llegar a un compromiso de hacerla luego o a cambio de que ellos hagan algo por nosotros.

En el peor de los casos, si nos fuerzan a hacerlo, lo ejecutaremos sin pensarlo y sin lamentaciones, por no estar haciendo lo que inicialmente queríamos hacer. Tenemos que estar tranquilos, no hemos tenido elección y, por tanto, hay que asumirlo y simplemente hacerlo. Además, por responsabilidad, deberemos hacerlo con la misma diligencia que si hubiéramos sido nosotros mismos los que hubiéramos decidido acometer esa tarea.

El decir que NO a mis jefes, a mis compañeros y clientes, lo he practicado en las tres empresas en las que he trabajado por cuenta ajena y en las últimas dos fui ascendiendo hasta convertirme en el director general.

También tendremos que decirnos que NO a nosotros mismos, ya que nuestra propia ambición, nuestra autoexigencia y la envidia, nos llevan a cargar la agenda más y más. Muchas veces, no somos conscientes de que es imposible cargar con todo y no nos damos cuenta de que hacer demasiadas cosas nos desviará de nuestros objetivos importantes, por lo tanto, lo que tenemos que hacer es rebajar nuestras expectativas y renunciar a cosas.

4. Eliminar o minimizar las distracciones o ladrones del tiempo

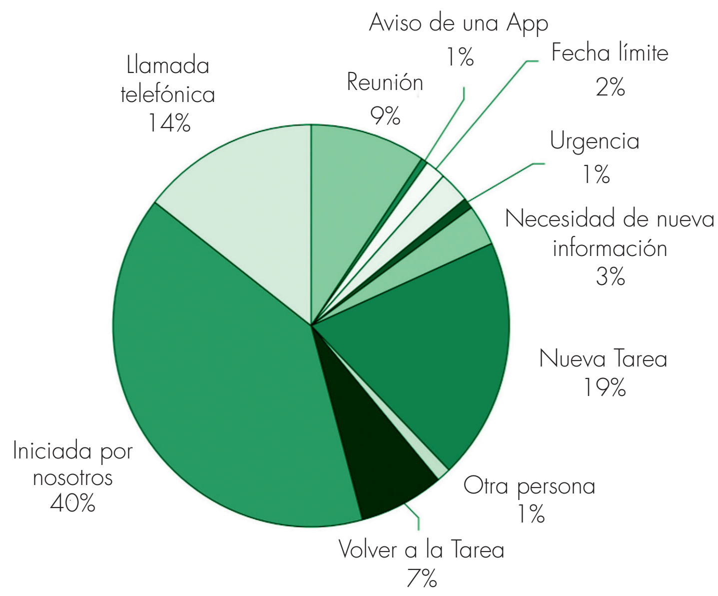
Las distracciones son el mayor enemigo de la eficiencia, ya que desvían nuestra atención y nos hacen perder el tiempo. Estas pueden ser internas o externas y tenemos que aprender a manejarlas.

La tipología de las distracciones dependerá de nuestras circunstancias, nuestro entorno, nuestro tipo de vida y del trabajo que tengamos.

Como vimos en el capítulo anterior, Microsoft* hizo un estudio sobre las distracciones en el trabajo donde concluyó que las tareas tardaban un 25 % de tiempo más en hacerse (eliminando el tiempo de la distracción), debido al tiempo que tardamos en volver a concentrarnos y estar en el mismo sitio donde estábamos. También, sacaba a relucir que se tardaba el doble en volver a centrarse con las tareas complejas o largas que con tareas más rutinarias.

En el siguiente gráfico se muestran las causas de las distracciones que publicaron en dicho estudio:

Figura 1
Principales ladrones del tiempo del estudio de Microsoft*



* *http://erichorvitz.com/taskdiary.pdf*

Es un gráfico muy interesante porque muestra que realmente tenemos mucho más control de nuestro tiempo de lo que nos creemos. El 40 % de los cambios es por nosotros, es decir, somos nuestro principal distractor. Y solo el 3 % de cambios no los podemos evitar porque son los debidos a fechas límite o emergencias. También hay un 17 % que podemos controlar con simplemente apagar nuestro gestor de email y teléfono durante las tareas importantes. ¿Sigues pensando que no tienes nada de control en tu tiempo laboral?

En el informe, me ha parecido muy bajo el porcentaje de distracción del email (solo 3 %), ya que creo que es uno de los mayores ladrones del tiempo en el entorno laboral y, por mi experiencia, creo que ronda en torno al 15 %. También echo en falta las redes sociales, que deberían tener también un porcentaje alto en el ranking de ladrones del tiempo. Posiblemente, el valor del email sea bajo porque en Microsoft formen bien a los equipos en la gestión del email y no se lancen a responder o mirar los emails según llegan como hacen muchas personas. Respecto a las redes sociales, también se podría explicar si tienen una cultura de no usarse en horario laboral.

4.1 Evitar las distracciones propias

Son provocadas por nuestra mente que nos distrae de lo que hacemos con nuevas ideas o queriendo hacer otras cosas y que nos hace estar continuamente saltando de tarea en tarea, sin darnos cuenta de que podemos pararlo. En el caso de Mircrosoft, esto suponía un 40 % de los cambios de tarea, es decir, que el mayor distractor somos nosotros.

La forma de evitar las distracciones propias es aplicar el método Evoluziona® o método del coche con rigor, aislándonos de la tecnología y teniendo un método para apuntar las ideas que nos puedan surgir para no desviar el foco de lo que estemos haciendo.

1. **Rigor con el método.** Cambiamos de tarea en tarea porque carecemos de método y si lo tenemos, porque no aplicamos la implacabilidad de la que hablaba al principio del capítulo, es decir, que perdemos continuamente el foco.
2. **Aislamiento tecnológico.** Para evitar la tentación de que la tecnología (email, WhatsApp o las redes sociales) nos distraigan y quitarnos nuestra adicción a la mismas, es tan simple como desenchufarla. Cuando estemos con temas importantes cerraremos nuestro gestor de email, también, apagaremos el teléfono y las redes sociales. Mediante esta acción, dejaremos de tener la necesidad de

mirar si nos ha entrado algún email o un WhatsApp y eliminaremos la tentación de mirar las redes sociales.

El hecho de apagarlas, por un lado, elimina que se conviertan en distracciones externas porque entre algo nuevo (suena una llamada o un nuevo WhatsApp o entra email) y, por otro, como los hemos desconectado, automáticamente los eliminamos del pensamiento y como tenemos un pequeño coste de tiempo para acceder a ellos (encender el móvil o abrir el correo), nos haremos más conscientes de que nos estamos distrayendo, haciendo mucho más fácil mantenernos centrados en la actividad en la que estemos.

3. **Método para apuntar ideas.** Cuando estemos ejecutando cualquier actividad es frecuente que nos surjan nuevas ideas, que nos acordemos de cosas que tenemos que hacer o que se nos hayan olvidado, etc. La gente normalmente reacciona a estas ideas o pensamientos atendiéndolos en el momento, especialmente si son cosas importantes. Dejan lo que estaban haciendo para hacer eso de lo que se han acordado, como podría ser llamar a alguien o mandar un email en referencia al asunto. Lo que realmente pasa en ese momento es que han encontrado una excusa para dejar de hacer lo que estaban haciendo.

La forma eficiente de trabajar es hacer justo lo contrario: no reaccionar ante las ideas o pensamientos que nos surjan por importantes que sean y seguir con lo que estemos haciendo hasta que lo finalicemos. Para evitar que se nos olvide esa idea o que nos mantenga dándole vueltas, simplemente, la apuntaremos rápidamente y esquemáticamente en un papel, para así no desviar mucho el foco.

Al terminar, revisaremos ese papel y, salvo urgencias, no nos pondremos con ninguna de las cosas apuntadas. Lo que haremos es recogerlas en las ruedas del coche (calendario, tareas, notas y troyecto) y la metodología se encargará de que se ejecuten, no en el momento en que se nos han ocurrido, sino cuando lo consideremos más adecuado.

El principal motivo por el que la gente se pone inmediatamente a hacer las ideas que se le pasan por la cabeza en ese momento, dejando de atender lo que estaban haciendo, es porque tienen miedo a que se les olvide, ya que carecen de un método. Siguiendo el método Evoluziona® no se te olvidará nada y dejarás de tener la necesidad de hacerlas en el momento que surja, consiguiendo así cumplir planificación del día.

Las distracciones propias aparecerán con más frecuencia con las tareas aburridas, las poco motivadoras (sacamos poco de ellas), con las que son demasiado complejas o con las largas.

La solución para todos los casos es, nuevamente, aplicar el rigor del método:

- **Tareas aburridas o poco motivadoras.** Con el método, habremos elegido un momento adecuado para hacerlas y como es lo siguiente que nos toca hacer, no tenemos otra opción que simplemente realizarlas. De esta forma, eliminamos la dilación o procrastinación (posponer tareas) y, simplemente, lo hacemos porque es lo que nos toca hacer, sin dejarnos llevar por las distracciones, aunque no nos apetezca ejecutar esa actividad.

Como dice el refrán: ¡contra la pereza, diligencia!

- **Tareas largas y complejas.** Como vimos en capítulo de los proyectos, simplemente, las tendremos que dividir en tareas menos largas y menos complejas o asegurarnos de que bloqueamos un tiempo suficiente para hacerlas, y nuevamente las hacemos en su momento sin desviar el foco.

Dicho de otra forma, la rigurosidad del método nos ayudará a eliminar las distracciones propias y reducirá la aversión que tenemos hacia las tareas aburridas, las poco motivadoras, las largas o las complejas.

4.2 Evitar las distracciones externas: las interrupciones

Ya hemos visto que la mejor forma de evitar que nos interrumpa el teléfono, el WhatsApp, las redes sociales o el email es apagarlos y si no podemos, acostumbrarnos a no atenderlos en el momento que suenan, sino cuando podamos.

El resto de las distracciones externas las evitaremos de la misma forma, aislándonos de la fuente de distracción y dejando muy claro a nuestro entorno la importancia de que no nos interrumpan.

La mejor forma de evitar una distracción es aislarnos de ella, evitando que ese distractor aparezca. Para aislarse de las personas, lo mejor es escabullirnos y escondernos en algún sitio donde no nos molesten para que no nos encuentren. Para escabullirnos en el entorno laboral, podemos quedarnos en casa, irnos a la recepción de un hotel o una cafetería.

Los que hemos viajado mucho o hemos estado mucho tiempo en la calle visitando clientes, hemos descubierto que las recepciones de hotel y las cafeterías son muy buenos sitios para trabajar, nadie te interrumpe porque nadie te conoce y donde, sorprendentemente, con algo de práctica, se pueden llegar a conseguir altos niveles de concentración. Para los que no están acostumbrados, al principio,

les resulta raro estar en una cafetería u hotel sacando trabajo importante, pero son sitios cómodos, normalmente, con wifi y donde no te molesta nadie. Además, si buscamos uno con un ambiente agradable, nos permitirá relajarnos y ser incluso más creativos y solo nos costará un par de cafés o refrescos.

Si no podemos escondernos fuera de la oficina o de casa, tenemos que intentar aislarnos encerrándonos en nuestro despacho o en nuestra habitación. La gente sabrá dónde estamos, pero se lo pensará dos veces antes de molestarnos porque sabe que estamos concentrados en algo importante. Explicaremos a nuestro entorno que con la puerta cerrada (o la puerta cerrada + un cartel si solemos tenerla cerrada), que no se nos interrumpa bajo ningún concepto.

Para que nos respeten la puerta cerrada, tendremos que dejar tiempos donde sí se nos pueda interrumpir y a lo mejor pactar hacer algo nosotros por los demás si se nos respeta esos ratos de intimidad.

Al principio, tendremos que ser muy cortantes cuando entren en el despacho o habitación y deberemos hacer ver a la persona que el tema que trae podía haber esperado a que termináramos el rato de aislamiento y pedir que no se vuelva a repetir.

Si nos mantenemos rígidos y contundentes ante las interrupciones y damos momentos donde se nos pueda interrumpir, poco a poco, conseguiremos que respeten nuestros ratos sin interrupciones.

Si no podemos escabullirnos, ni encerrarnos, hay otras técnicas que podemos aplicar y que podemos combinar:

- **Trabajar a deshora.** Trabajar en momentos donde los demás estén fuera de la oficina, como entrar a trabajar antes o bajarse a comer antes para aprovechar la hora de la comida.
- **Usar cascos.** Tener puestos unos cascos (aunque estén sin música) y no mirar a nadie mientras estemos trabajando en algo importante. No levantaremos la vista incluso si oímos nuestro nombre, y solo lo haremos cuando alguien se acerque a tocarnos. Esta forma de aislarse mediante la eliminación del contacto visual y la no atención a nuestro nombre hace que la gente se lo piense dos veces antes de interrumpirnos, ya que les obliga a levantarse y acercarse a nosotros, además, serán más conscientes de que nos interrumpen porque tienen que forzar que les hagamos caso.

  Si el ruido te molesta, puedes usar unos auriculares con compensación de sonido, que reducen considerablemente el ruido que viene de fuera de los cas-

cos, y son una herramienta ideal para eliminar cualquier murmullo de nuestro entorno, tanto si los usamos con música como sin ella.

- **Objeto encima de la mesa.** Otra técnica para evitar interrupciones es poner algo visual encima de la mesa para que la gente sepa que estamos trabajando en algo importante y no queremos que nos molesten. Puede ser un cartelito, un muñeco o cualquier cosa fácilmente visible que podamos quitar o poner, de esta forma, nuestro entorno sabrá que no queremos ser molestados. Si queremos que realmente funcione la técnica, tendremos que ser muy duros cuando alguien nos moleste, mucho más que cuando nos interrumpen abriendo la puerta del despacho.
- **Cambiarse de sitio.** Consiste en movernos de nuestro sitio habitual y ponernos en otro, explicando a nuestro entorno que si lo hacemos significa que no queremos ser molestados porque vamos a estar con algo importante. En la oficina, sería movernos a algún puesto de trabajo libre, o irnos al de otra persona que no esté ese momento (incluso pedirla el cambio de puesto durante unas horas). En casa, nos moveremos a otra habitación (del salón al cuarto, por ejemplo) o nos cambiaremos de sitio (por ejemplo, del sofá a una silla/sillón).

5. Eliminar las ineficiencias de comunicación: buena gestión de emails, redes sociales, teléfono y reuniones

Perdemos un tiempo descomunal por hacer una mala gestión de nuestras comunicaciones, permitiendo que nos dominen en vez de ponerlas a nuestro servicio, es lo que yo llamo las ineficiencias de la comunicación: el email nos absorbe, las redes sociales (incluyendo el WhatsApp) nos atrapan y las reuniones nos raptan. Todas estas formas de interacción con los demás o formas comunicación son muy útiles tanto en el aspecto personal como en el profesional, pero en general nos dejamos absorber por ellas y se convierten unos grandes distractores de tiempo.

Con algo de metodología, es fácil conseguir dominarlas y en este apartado introduciré por qué nos roban tanto tiempo y cómo evitarlo.

El email y el WhatsApp son dos grandes formas de comunicación y muy útiles para determinadas circunstancias, sin embargo, se han convertido probablemente en los dos mayores distractores de nuestra atención, seguidos por las redes sociales. Esto se debe a que la Era Digital nos ha acostumbrado a la inmediatez y, automáticamente, las personas hemos desvirtuado el funcionamiento intrínseco de estas formas de comunicación.

Tanto el email como el WhatsApp o las redes sociales son medios de comunicación asíncronos, esto quiere decir que sirven para enviar una comunicación a alguien, que será leída y respondida por el receptor cuando él pueda o cuando él quiera. Lamentablemente, esta característica intrínseca a estos medios de comunicación se está perdiendo y estamos continuamente pendientes de ellos, reaccionando ante nuevos mensajes y, por tanto, distrayendo continuamente nuestra atención penalizando la eficiencia. Así mismo, muchas personas esperan una respuesta inmediata; llegando hasta el punto de que en WhatsApp o en las redes sociales empezamos a estar pendientes de cuándo son leídos nuestros mensajes y cuándo se ha conectado la persona por última vez, generándonos cierta ansiedad.

Hoy en día, hay numerosos estudios que muestran que las redes sociales son todavía más adictivas que el tabaco o el alcohol[1], por eso estamos perennemente enganchados a ellas.

La única forma de evitar que nos interrumpan los medios de comunicación, y a la vez romper esa adicción, es desconectarlos cuando vayamos a hacer cosas importantes y solo mirarlos cuando queramos y no cuando venga un mensaje nuevo. Es decir, tenemos que pasar a controlarlos nosotros a ellos y no dejar bajo ningún concepto que desvíen nuestra atención de lo que estamos haciendo.

En este momento, algunas personas pueden pensar que tienen que estar pendientes del email o en WhatsApp por si ocurre algo importante. En realidad, en el 99,9 % de los casos es una excusa que nos ponemos por nuestra adicción a la dopamina que generan.

Si lo piensas con frialdad, nunca recibes por WhatsApp o por email cosas que si no se responden en 2-3 horas supongan una catástrofe, por lo que puedes desconectarte sin problemas durante ese periodo de tiempo.

Te sorprenderás, desde el primer día, de que no pasa nada por estar 2-3 horas inaccesible por email, WhatsApp y de las pocas llamadas que recibirás por temas urgentes y que no pueden esperar a que te vuelvas a conectar (de hecho, probablemente no recibas ninguna).

[1] *https://www.muyinteresante.es/tecnologia/articulo/las-redes-sociales-provocan-mas-adiccion-que-el-alcohol-y-el-tabaco*

5.1 Cómo llevarlo a la práctica

La forma de empezar a no depender del email, las redes sociales o WhatsApp es informar a nuestro entorno de que es muy probable que tardemos medio día o un día en responder por estos canales porque los vamos a desconectar para poder atender temas importantes o reuniones y ser más productivos.

Si lo explicamos bien y nos comprometemos a responder en un plazo determinado a los mensajes, lo entenderá todo el mundo y conseguiremos que respeten esta forma de trabajo, ya que tendrán la certeza de que les devolveremos los mensajes. Si nos encontramos con una persona que le cueste verlo, la mejor forma de ayudarle a interiorizarlo es explicarle que cuando estamos con él, en ese momento, él es lo más importante para nosotros, por tanto, no atenderemos al teléfono, WhatsApp, redes sociales o email; si le gusta que le tratemos así, deberán respetar que lo hagamos también cuando estemos con otras personas (incluso con nosotros mismos trabajando en un tema importante).

En la vida, hay muy pocas cosas de extremada urgencia, como podrían ser problemas de salud súbitos o crisis catastróficas; pero, lamentablemente, a veces las hay y tenemos que estar accesibles en estas ocasiones. Para estar tranquilos lo que haremos es dejar alguna fórmula para que nos puedan contactar en casos de una emergencia real y si alguien usa esta fórmula para cosas que pueden esperar, seremos extremadamente duros con él por usar mal el canal de comunicación.

De esta forma, todo el que interactúe con nosotros tendrá la garantía de que obtendrá respuesta y no tendrá que estar pendiente de nosotros, dando también una imagen de profesionalidad y confianza.

A modo de ejemplo, voy a contar cómo es mi relación con los medios de comunicación y qué comunico a mi entorno.

Adquiero el compromiso con todo el mundo de responder los emails en 24-48 horas, y si tienen algo urgente conmigo, les pido que me llamen o que me manden un WhatsApp si puede esperar unas horas.

El WhatsApp lo miro cada 2-3 horas cuando cambio de actividad o cuando necesito ratos para descansar y desviar mi atención de lo que estoy ejecutando. Cuando lo miro, no contesto a todo el mundo, respondo solo cosas urgentes o importantes. El resto, las respondo normalmente a mediodía o al final de la tarde.

El teléfono móvil lo uso como medio de comunicación para temas urgentes e importantes, por tanto, lo suelo tener encendido, aunque en silencio. Cuando cojo el teléfono y estoy con algo de cierta importancia, dejo claro a mi interlocutor qué estoy haciendo en ese momento y le pido brevedad o hablar en otro momento, de esta forma consigo minimizar la duración de la llamada.

En el caso que esté con algo muy importante, directamente no cojo el teléfono salvo que la persona me llame varias veces seguidas, en cuyo caso entiendo que es algo realmente urgente. Si recibo llamadas seguidas de la misma persona y no tiene realmente prioridad más que su propia necesidad de quitarse eso de la cabeza, soy muy duro con ella porque solo dejo que me llamen varias veces seguidas en caso emergencia, ya que si no lo hago, el teléfono sería un gran ladrón del tiempo.

Si explicamos a nuestro entorno cómo vamos a trabajar con los medios de comunicación y les damos confianza de que siempre estaremos accesibles en momentos de urgencia y que siempre responderemos cuando podamos, la gente se amoldará con rapidez, trayendo consigo una reducción del volumen de emails, WhatsApp y llamadas de teléfono. El motivo porque disminuyen su actividad es que las personas aprenden a ser autosuficientes y para las cosas sencillas se buscan la vida o se dan cuenta de que esos temas lo único que hacen es meter ruido improductivo.

Puedes pensar que puedo trabajar así porque soy el CEO de una empresa y me lo puedo permitir, pero te puedo asegurar que esto lo he hecho en mi puesto de consultor, de comercial y, trabajar de esta forma, ha sido siempre percibido por todo mi entorno como una forma de trabajo profesional y me ha supuesto siempre crecimientos dentro de las organizaciones y el respeto de mis compañeros, jefes, clientes y proveedores.

Para mí, una de las cosas más importantes de la vida es mi familia (mis padres, mi hermano, mi pareja y mis hijos), por tanto, tendrá prioridad por encima de la mayoría de las cosas, pero no por ello pueden estar interrumpiéndome de otras cosas que también son importantes. Aplico el mismo método con ellos, teniendo en cuenta que recibirán respuesta con anterioridad a otras personas.

Teniendo niños pequeños tienes que tener una fórmula en la que te localicen si hay urgencia (los niños se caen, se ponen enfermos…). La fórmula que yo tengo pactada con mis padres, mi pareja y mis propios hijos es que, si puedo, les cojo el teléfono, pero si estoy reunido o en algo muy importante, no lo haré, salvo que me llamen varias veces en un corto periodo de tiempo, en cuyo caso, dejaré lo que estoy haciendo y les atenderé.

Es sorprendente que incluso los niños pequeños entienden esto y aprenden rápidamente a tener su propia escala de prioridades, incluso, ellos rara vez me insisten y solo lo hacen cuando creen tener algo realmente importante. Fíjate que les dejo la decisión de qué es importante, ya que como padre quiero darles apoyo siempre que lo necesiten, aunque mi escala de prioridades sea otra.

Cuando les cojo el teléfono y me cuentan su problema o bien se lo soluciono en el momento o les doy la seguridad de que lo solucionaré en un corto plazo. En caso de que considere que el tema no es importante, en otro momento del día, les pregunto por qué le habían dado tanta importancia y por qué no podían esperar, de esta forma les comprendo mejor y ellos mismos se suelen dar cuenta del grado de importancia real de las cosas.

Me he abierto con este caso personal de cómo actúo con mis hijos para mostrarte que realmente eres dueño de tu tiempo en todas tus facetas de la vida y que, si se puede trabajar de esta forma con niños pequeños (yo lo hago desde que tienen 4-5 años), se puede trabajar con cualquier adulto.

No estoy sugiriendo que impongamos a nuestro entorno personal y laboral la metodología de gestión del tiempo, sino que la expliquemos para que la entienda, le transmitamos confianza de que siempre recibirán respuesta. Con cada persona con la que interactuamos mucho, buscaremos unas reglas para que deje de ser un distractor y, por otro lado, tendremos que garantizarle que siempre obtendrá respuesta en tiempo y forma.

Si das con un adulto que no es capaz de comprender lo que un niño entiende, ni encontrar contigo un marco de relación basado en el respeto mutuo de lo más importante que todos tenemos, que es el tiempo, entonces, mi recomendación sería que te alejes de esa persona (pareja, familia, jefe), porque si no tiene respeto y comprensión por ti en algo tan fundamental, entonces, es una persona tóxica que no merece la pena tener cerca.

En resumen, para poder conseguir el control de nuestro tiempo, tenemos que comunicar a nuestro entorno cómo vamos a trabajar con las interrupciones, dándoles la confianza de que estaremos para ellos cuando lo necesiten y siendo flexible para encontrar fórmulas de relacionarse entre ambos que unan sus intereses con los nuestros. Eso sí, seremos inflexibles cuando las personas se salgan de lo pactado.

Es decir, disminuir las distracciones externas es una labor de comunicación y de educación de nuestro entorno personal, familiar y laboral.

5.2 Aprender a gestionar el email

Acabamos de ver cómo evitar o minimizar las interrupciones provocadas por el email, WhatsApp y las redes sociales, con lo que mantendremos mucho más la atención en lo que estamos haciendo y seremos mucho más eficientes, haciendo todo mejor y más rápido.

Aunque consigamos que el email no nos interrumpa y pasemos a ser nosotros los que decidamos cuándo mirarlo, es posible que sigamos perdiendo mucho tiempo gestionando correos y la bandeja de entrada esté cargada de cientos de correos, por lo que se nos pasarán cosas, no sabremos hacer seguimiento de emails que hemos enviado, etc. Si ese es el caso, entonces es que gestionamos mal el email.

La gestión del email se debe hacer solo unas pocas veces al día, teniendo en cuenta que cada vez que lo revisamos, todo correo que haya en la bandeja de entrada debe ser procesado (que no atendido) en ese momento y **la bandeja de entrada deberá quedar vacía al menos al final del día.** Para poder conseguirlo, solo tendremos que seguir una metodología para su tratamiento.

Para gestionar el email, tendremos en cuenta:

- **Controlar nosotros el email y no él a nosotros.** Decidiendo nosotros cuándo nos ponemos con él y siendo extremadamente eficientes en la gestión de la bandeja de entrada para que quede todos los días vacía.
- **La bandeja de entrada no es un sitio para acordarse de cosas.** Todo email termina, como se ve en el gráfico siguiente, borrándose, metiéndose en spam o archivándose. Si no se ejecuta en el momento lo que el email requiera (acción o respuesta), usaremos la metodología Evoluziona® para poner acciones futuras mediante el gestor de tareas y el calendario.
- **Comunicar y educar a nuestro entorno de que no contestaremos en el momento,** lo haremos cuando podamos y le transmitiremos a los demás un compromiso de contestar siempre en máximo 24-48 h.
- **Dar seguridad a nuestro interlocutor de que responderemos siempre.** Contestaremos siempre al email, aunque sea para decir que vamos a ignorar su contenido o posponer la respuesta. La propia metodología del método garantiza que las cosas quedarán hechas en plazos, sin que el email nos desenfoque de las tareas importantes.
- **Usar un sistema de archivo sencillo y rápido.**

- **Tener una metodología para seguimiento de emails mediante la generación de tareas** como vimos en el capítulo 3.
- **Procesado de la bandeja de entrada.** Cuando decidamos revisar el email, veremos de un solo vistazo (procesado rápido de la bandeja de entra) todos aquellos correos que se pueden borrar, y localizaremos los asuntos y las personas más importantes para comenzar con sus emails. Una vez hecho esto, los revisaremos empezando por el último en entrar. Aunque suene extraño, comenzamos por este porque los últimos emails pueden contener la respuesta a emails anteriores (alguien ha contestado, llega información que estábamos esperando, etc.) y no debemos preocuparnos porque pueda haber algo urgente por atender, porque de haberlo, lo habríamos detectado en el procesado rápido de la bandeja de entrada.
- **Responder vs. contestar.** Es importante resaltar que responder no implica hacer lo que nos pidan o que contestemos a lo que nos pregunten. Responder implica cualquiera de las siguientes acciones: hacer/contestar todo lo que nos pide el email, informar de que no contestamos ahora y cuándo nos pondremos con ello, o indicaremos que no atenderemos la petición. Daremos siempre los motivos de por qué retrasamos la respuesta o de por qué no lo vamos a hacer, para mantener la confianza con esa persona.
- **Usar la regla de los 2 min.** Esta regla viene a decir que si tardamos en contestar un correo entre 1-2 minutos, lo más eficiente es hacerlo siempre en cuanto lo leamos por primera vez, y no debemos dejarlo nunca para luego.

  El motivo de responder esos emails en el momento, aunque carezca de gran importancia, es porque si no lo hacemos, al final, perderemos mucho más tiempo en él, ya que será un correo que al menos volveremos a leer una vez más, perdiendo de nuevo el tiempo de lectura y añadiendo más presión porque la bandeja de entrada no disminuye.

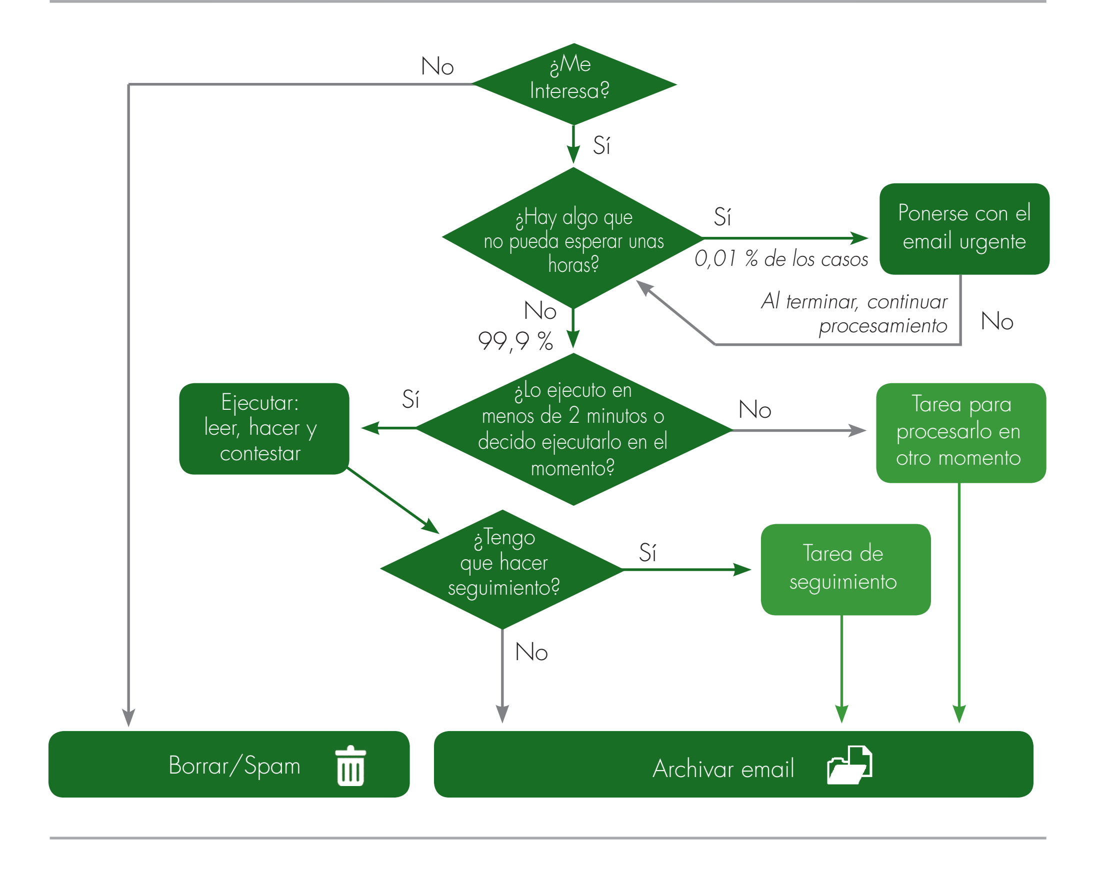
  Además, implícitamente, ya nos hemos comprometido a trabajar con la regla de los 2 minutos por aplicar el método Evoluziona®, pues hemos elegido dedicar este instante a gestionar los emails y deberíamos hacerlo de la forma más eficiente: procesando todos los emails de menos de 2 min en el momento.
- **Exceso de emails. La regla del Para y el CC.** Recibimos demasiados emails y tenemos que poder diferenciar muy bien de cuáles tenemos que hacernos cargo (debemos estar en Para) y cuáles lo debe hacer otro. Cuando otros deben hacer las cosas y nosotros estamos copiados solo para estar informados, tendremos que educar a nuestro entorno para que pongan en Para a quienes tienen que

hacer algo o tienen que leer el email y en copia (CC) a los que simplemente tenemos que ser informados. En momento de picos de trabajo, podremos dejar de leer los correos en los que estemos en CC salvo que el tema lo requiera.

- **Usar reuniones o llamadas de seguimiento para evitar tanto email.** Con las personas que nos comuniquemos con asiduidad, es bueno hacer reuniones periódicas (todos los días, todas las semanas, según el caso) y pactar con ellos evitar el email en la medida de lo posible e intentar esperar a tratar las cosas a la próxima reunión.

Cuando procesemos la bandeja de entrada o Inbox, lo haremos siguiendo el siguiente flujo de trabajo, teniendo en cuenta que siempre que cualquier email, una vez procesado, sale de la bandeja de entrada o bien para ser borrado o bien para ser archivado:

Figura 2
Procesamiento de la bandeja de entrada del email (Inbox)



6. Aprovechar los tiempos muertos

Quiero aprovechar a compartir contigo una parte del secreto de por qué puedo hacer tantas cosas. Por un lado, es porque el método me permite hacerlo y, por otro, porque aprovecho cada minuto del día, salvo que conscientemente quiera descansar o relajarme. El método me da una herramienta para saber rápidamente qué puedo hacer en los tiempos muertos; por lo que convierto muchos de los tiempos muertos en una parte productiva del día, ejecutando todas las cosas que me había planificado para ellos como si fuera un robot; aprovechando así ese rato que de otra forma hubiera desperdiciado.

Comentaré a continuación en detalle cómo sacar provecho a los descansos para café, a las horas de la comida y a los tiempos de espera, para así ayudarte a comenzar a aprovechar tus tiempos muertos, es lo que visualicé en el tercer vídeo del capítulo 5 con el simbolismo de echar agua a la maleta.

6.1 De los cafés y comidas inefectivos al networking activo

La cultura latina tiene fama de ser poco productiva empresarialmente y uno de los problemas viene por la cantidad de cafés y largas comidas que hacemos. Es cierto que los cafés y comidas nos dan un momento ideal para socializar y crear vínculos con los compañeros de trabajo, pero son demasiado frecuentes, muy largos y, además, suelen ser con el mismo grupo de personas, perdiendo productividad y eficiencia de nuestro tiempo.

Las comidas y los cafés son momentos de descanso, pero, a su vez, pueden ser muy útiles si así nos lo proponemos. Para ello, tenemos que tomar consciencia de que se pueden aprovechar de muchas formas y que comer siempre con el mismo grupo de gente hace que disfrutemos del rato con ellos, pero en contrapartida perdemos la posibilidad de estar avanzando en temas importantes, comer con familiares y amigos o usar esa hora para hacer una actividad que nos gusta.

El tiempo libre para comer entre semana puede ser muy útil para:

- **Comida como forma de hacer reuniones informales** con gente con la que nos relacionamos laboralmente: jefe, compañeros, subordinados, proveedores, clientes, etc. Estas reuniones, nos ayudan a crear vínculos personales con ellos y a que salgan temas que de otra forma probablemente no saldrían. La diferencia con lo que hacemos habitualmente es que nos forzamos a cambiar de personas a la hora de comer y las comidas pasan de tener solo un fin social a también un fin laboral.

Así mismo, estas comidas son útiles para:

- **Tener reuniones con gente cuando no conseguimos sacar hueco en la agenda en otro momento.**
- **Tratar temas complejos o muy personales.** Es difícil que una persona se abra a nivel personal en una reunión formal en un despacho. Cuando hay temas complejos, una buena comida o un café pueden ser momentos para buscar un entorno agradable donde podamos hablar de temas complejos o profundos.
- **Reuniones de seguimiento con el equipo o compañeros.**

- **Quedar con un amigo o familiar.** Convertimos de esta forma la comida en un momento de disfrute personal. Los huecos de la comida se convierten en una solución para conseguir sacar hueco para ver a aquellas personas que queremos y nos hacen sentir bien y que el día a día hace que apenas nos veamos.
- **Usar el tiempo de comer para hacer cosas que nos cuesta encajar en la agenda.** Aprovechar para hacer recados, ir al gimnasio, ir a clases, etc. Si comes algo sencillo mientras trabajas, el tiempo de la comida lo podrás convertir en un buen momento para hacer esas cosas para las que nunca consigues encontrar hueco.
- **Descansar y conectar con uno mismo.** Los momentos de las comidas o cafés los usaremos también para reponer energías. Si realmente queremos que tengan este efecto sanador, tendremos que hacerlo solos, en silencio y desconectando la tecnología (teléfono, redes, ordenador, etc.), de forma que conectaremos con nosotros mismos y nuestra cabeza se tranquilizará rápidamente. Para mí, este es uno de los trucos por los que tengo tanta capacidad de trabajo y resistencia al estrés. Es bueno llevar una libreta y boli, porque a veces surgen ideas o soluciones de forma espontánea y, como vimos en el capítulo 4, cuando estamos haciendo algo importante, que en este caso es descansar y desenchufar, tenemos que apuntar rápidamente las ideas para seguir enfocados en lo que estamos haciendo. Al final de la comida, antes de volver al trabajo, podemos releerlas, si queremos darles una pensada, este es el momento de hacerlo, ya que si elaboramos la idea en el momento que surge, no terminamos de desconectar.

Es decir, la hora de la comida tiene muchos posibles usos, y tendremos que elegir usarlos como nos parezca conveniente, pero deberemos impedir que la inercia del pasado o por la presión social nos lleve a no ser libres en ese tiempo.

Cuando empecemos a aprovechar estos momentos, nuestra agenda se librará de todas esas tareas que realizamos al mediodía y, por tanto, tendremos más tiempo disponible.

También es importante cuidar la duración de los cafés y las comidas, ya que muchas veces se eternizan. La ineficiencia de nuestros acompañantes con su tiempo no tiene por qué condicionar la nuestra. Por esto, limitaremos la frecuencia con la que comemos con determinadas personas.

Cuando no nos quede más remedio que ir con gente que tarda mucho, si estamos muy ocupados, podemos trata de acortar el tiempo que permanezcamos con ellos yendo más tarde o terminando antes, con la excusa de que tenemos que terminar algo.

Es importante que tomemos consciencia de que los ratos del café y las horas de las comidas valen para mucho más que seguir la inercia que tengamos y son momentos ideales para encontrar tiempo para cosas que nunca lo tienen.

Al final, el uso que le demos a estos tiempos de descanso será un equilibrio entre socializar, descansar, duración y coste de oportunidad para hacer otras cosas.

6.2 Los tiempos de espera

Personalmente, he llevado siempre muy mal las esperas (tráfico, esperar a comprar o ser atendido) o tener retrasos (tren, reunión, médico, etc.). Por eso, trato siempre de minimizarlo yendo a los sitios a deshora y cuando no me queda más remedio que esperar, trato que el tiempo de espera se convierta en tiempo útil.

a) Minimizar el tiempo perdido esperando o en atascos

El tiempo empleado esperando en cualquier sitio o en un coche atrapados por el tráfico es un tiempo desperdiciado y, en muchas ocasiones, puede ser evitado cambiando los hábitos de entrada y salida de oficina o evitando determinados sitios cuando lo hace todo el mundo. Lo único que hay que hacer para minimizarlos es salirse de la caja y hacer las cosas a deshora, cuando los sitios están menos llenos.

Mi recomendación para evitar el tráfico de las mañanas es que madruguemos y aprovechemos esas primeras horas del día para sacar cosas importantes (no tendrás interrupciones) en la oficina o si queremos aprovechar ese tiempo a nivel personal, podemos buscar cerca del trabajo una actividad que podamos hacer antes de entrar a trabajar: gimnasio, clases de música o idiomas, meditación, leer algo sobre lo que tengamos interés, etc. Si no somos de madrugar, también podemos intentar pactar con la empresa comenzar a trabajar desde casa y llegar a la oficina a las 10-11 am, cuando ya no hay tráfico.

b) Aprovechar el tiempo de espera

No siempre podremos eliminar el tiempo de espera yendo a deshoras; y este puede ser muy grande, como en los retrasos de los médicos, trenes, aviones, etc.

Los tiempos de espera y los retrasos los considero un regalo porque para mí son tiempos 100 % efectivos. En las cosas que son susceptibles de tener un largo tiempo de espera, las anoto en el calendario, bloqueando el tiempo de la actividad más un generoso tiempo de espera.

Para que sean 100 % efectivos, dejo tareas programadas para aprovecharlos según el sitio donde vaya a estar. Voy a todos los sitios con una mochila que lleva mi ordenador, documentación a revisar, mi teléfono y un libro, por lo que cualquier tipo de espera (por inesperada que sea, como un retraso de un avión), lo aprovecho completamente según mis energías y mis prioridades: trabajando en el ordenador, llamando, revisando documentación o, simplemente, disfrutado de mi libro.

Es decir, cualquier tipo de espera se puede hacer útil si eres previsor y llevas contigo las cosas que te permitirían avanzar en cualquier objetivo personal o profesional o que, simplemente, te permitan descansar o disfrutar de la espera (por ejemplo, un libro o un pasatiempos).

Esto es aplicable también al tiempo que estamos dentro de un tren, autobús o avión, donde todo ese tiempo puede ser totalmente efectivo para avanzar con cosas si sabes utilizarlo. Son momentos ideales para trabajar en cosas que requieran tranquilidad, ya que en un medio de transporte no tenemos a nadie que nos moleste, no entran emails, ni llamadas (suele haber mala cobertura).

Para poder aprovecharlos, tendrás que entrenar tu capacidad de concentración en sitios públicos, buscando aislarte del entorno con unos cascos (con o sin música) y eligiendo actividades en las que seas capaz de mantener la atención en esas circunstancias. Comienza con cosas sencillas y ve practicando hasta que seas capaz de concentrarte en cualquier cosa. En mi caso, aprovecho estos momentos para revisar cosas estratégicas o que me requieran pensar mucho, ya que son momentos donde suelo estar relajado, no puedo ir a ningún otro sitio, no tengo interrupciones y me consigo aislar completamente del entorno.

A la hora de esperar, si la aprovechamos para descansar o para disfrutar haciendo algo que nos entretenga (libro, redes sociales, pasatiempo), es fundamental prestar atención a la actitud que estemos teniendo hacia la espera, ya que esta determinará si la aprovechamos o no.

Cuando esperamos de forma mecánica y ocupamos el tiempo de forma reactiva con lo que tengamos a mano, realmente no lo disfrutamos y no nos relajamos. Estaremos en actitud de espera, pendientes de que llegue nuestro turno, por lo tanto, nuestra atención realmente estará puesta en que nos toque la vez y no en lo que estamos realizando, haciendo secundaria la actividad con la que intentamos aprovechar ese tiempo y no sacando los beneficios de la misma.

c) Aprovechar el tiempo de los atascos

Uno de los tiempos muertos más difíciles de aprovechar es cuando estamos en el coche atascados porque no podemos perder la concentración de la conducción. Poder aprovechar este tiempo de forma más efectiva o no, depende de la capacidad que cada uno tenga de hacer alguna otra cosa a parte de conducir.

A mí, por ejemplo, me pasa que si me he perdido y estoy buscando dónde llegar, no soy capaz de mantener una conversación telefónica, sin embargo, en una autopista lo aprovecho para hacer llamadas, tanto personales como profesionales.

El atasco es también buen momento para organizar mentalmente el resto del día o para buscar solución a algún problema. Además, se pueden usar para disfrutar de la música (si tenemos la actitud adecuada y no entramos en actitud de espera) o para estar tranquilos y liberar la mente.

7. Delegar y subcontratar

Las cosas que puedan hacer otros es mejor que las deleguemos para liberar tiempo para temas más importantes. Para poder hacerlo, tendremos que vencer nuestra creencia mental de que lo tenemos que hacer nosotros, superar el miedo a pedir ayuda a otros y vencer el temor de que el otro lo pueda hacer peor poniendo algún tipo de sistema de control.

En muchas ocasiones, hacemos cosas porque no hemos sabido decir que NO a quien las genera o porque no se nos pasa por la cabeza que podamos pedir a otra persona que lo haga por nosotros. Tenemos que hacernos siempre las siguientes dos preguntas:

- ¿La tenemos realmente que hacer nosotros?
- ¿Lo podría hacer otra persona?

Si la respuesta es que sí lo puede hacer otra persona, no lo dudaremos y delegaremos. Si tenemos miedo a la calidad del trabajo de la otra persona, em-

pezaremos a delegar cosas sencillas o poco importantes, para luego hacerlo con cualquier actividad delegable y crearemos algún tipo de sistema de control que mida plazos y calidades.

En las tareas importantes que deleguemos, tendremos que revisar en detalle lo que haga la otra persona y asumiremos que a lo mejor lo tenemos que retocar. Cuanto más formemos a las personas y más claro definamos sus objetivos y los sistemas de control, con seguridad, el trabajo que harán será mucho mejor. Además, si se cumple nuestro peor miedo de que esa persona no lo hace bien, en general, nos llevará mucho menos tiempo retocarlo que hacerlo nosotros desde el principio.

Un ejemplo de delegación en nuestra vida cotidiana que muchas personas no siguen es hacer que nuestros hijos pequeños nos ayuden en las tareas del hogar o en otro tipo de tareas. Veo multitud de padres que les hacen sus habitaciones, les preparan la comida, se la recogen, es decir, están al servicio de los niños. Esto me parece un error, los niños son miembros de la familia y tienen que ayudar en las tareas del hogar dentro de sus posibilidades.

A los niños les hacemos tontos y vagos los padres por no dejarles hacer cosas por miedo a que las hagan mal o para que no tengan ninguna carga. Hay que hacer que colaboren para, por un lado, poder descargarnos nosotros de trabajo y, por otro, todavía más importante, para educarles. Ayudar es un aprendizaje que tenemos que darles para que valoren el tiempo, asuman responsabilidades, se esfuercen por mejorar, se sientan útiles y tengan la necesidad de apoyarse unos a otros en la familia, porque al final somos un equipo.

Si solo nosotros hacemos las tareas rutinarias del hogar u otras tareas como comprar o los recados, tendremos menos tiempo libre y estaremos más cansados, dificultando sacar tiempo de calidad con los niños. Por tanto, si nos ayudan, también tiene un beneficio directo para ellos, porque tendremos más energías y pasaremos más tiempo de calidad juntos.

Un niño, cuando tiene cosas que hacer, se siente útil, aprende, sabe lo que es la responsabilidad y se convierte en un miembro activo de la familia, y no un miembro atontado y despótico. Es cierto que determinadas cosas las hará peor, ensuciará, romperá algo, etc., pero ¿qué es más importante para nosotros, el perfeccionismo o el crecimiento de nuestro hijo y nuestro propio tiempo?

Si no podemos delegar las cosas, podemos subcontratar que las hagan por nosotros, es decir, pagar a alguien. Hay que romper la reticencia inicial que tenemos todos a la subcontratación, ya hay muchas actividades donde por poco dinero podemos conseguir gente que haga muchas cosas por nosotros, liberándonos así de tiempo.

La subcontratación es un tema que las personas no tenemos interiorizado en nuestra día a día, pero que hace tiempo entendieron las empresas, y las compañías cada vez externalizan más cosas: limpieza, *call centers*, contabilidad, asesoramiento laboral, asesoramiento legal, etc.

Hay que hacer un cambio de chip y aplicar el concepto de subcontratación a nivel personal y profesional. Ya hay mucha gente que subcontrata la limpieza de su hogar o el cuidado de los niños, pero estoy yendo más allá, lo que sugiero es subcontratar todo aquello que otros puedan hacer por nosotros, evaluando bien en la decisión el coste-oportunidad que nos supone hacerlo nosotros mismos y el precio que tenga.

Existen portales nacionales e internacionales donde hay *freelancers* (trabajadores autónomos) que se ofrecen para hacer casi cualquier cosa a costes muy económicos y hay empresas dedicadas incluso a hacernos la compra, hacernos recados, lavarnos la ropa o cosas más complejas, como hacernos la renta o papeleos con la administración.

Al final, la decisión de subcontratación está basada en la relación entre el coste de la subcontratación y coste de oportunidad de hacer nosotros esa actividad.

Cuando hagamos tareas que identifiquemos como subcontratables, tendremos que pensar siempre si podríamos estar haciendo ahora algo que nos aportase mucho más valor (como, por ejemplo, descansar o hacer algo importante) y que compensase pagar un poco porque otro lo hiciese.

CAPÍTULO 8

EL CAMINO: REVISAR NUESTRO RUMBO Y ADAPTARSE A LOS IMPREVISTOS

Revisiones periódicas de nuestro tiempo y de nuestra vida.

CAPÍTULO 8

EL CAMINO: REVISAR NUESTRO RUMBO Y ADAPTARSE A LOS IMPREVISTOS

Revisiones periódicas de nuestro tiempo y de nuestra vida.

Ya hemos visto todo el método Evoluziona® o método del coche y solo nos queda finalizar el método viendo las revisiones diarias, semanales, mensuales y anuales. Estas revisiones son muy necesarias, ya que de otra forma no sabremos si avanzamos correctamente a la velocidad adecuada o si tenemos que replantearnos todo. Sin embargo, a pesar de su importancia, muy poca gente consigue la disciplina y constancia de hacerlas.

El objetivo de este capítulo es interiorizar la importancia de hacer revisiones de nuestra agenda, notas y proyectos con una visión a corto plazo, en las revisiones diarias o semanales, y con una visión a largo plazo, en las revisiones mensuales y anuales. Veremos la importancia de comprobar en las revisiones a largo plazo que avanzamos hacia nuestros objetivos personales y profesiones, disfrutando de la vida y siendo conscientes de los costes de oportunidad o peajes que estamos teniendo por elegir el modelo de vida que tenemos.

Conducimos nuestra vida como el que conduce un coche con los ojos cerrados y sin saber adónde va. En la cultura occidental, nos educan para tener objetivos en la vida profesional y trabajar para alcanzarlos, a medir sus avances y exigir responsabilidades; sin embargo, no lo hacemos con lo más importante, que es con nosotros mismos, con nuestras propias vidas. No sabemos qué queremos realmente de nuestra vida, no la planificamos y, mucho menos, revisamos si vamos en la dirección adecuada. Nos limitamos a poner unas pocas semillas que podrían llegar a germinar y, con mucha suerte, traer lo que nos gustaría, ya que dejamos que el entorno nos controle y defina por dónde vamos y cómo.

Nos educan para conseguir cosas, es decir, a enfocarnos en el aspecto material de la vida, y no nos enseñan a trabajar la parte espiritual, a disfrutar de las cosas y a ser felices. Se nos programa para que tengamos que producir, para poder consumir productos y servicios y, por tanto, solo interesa que aprendamos a

trabajar el crecimiento personal desde el punto de vista de eficiencia para producir más, y se deja de lado el crecimiento personal profundo y el crecimiento espiritual.

Con este libro, he intentado enseñarte a ser eficiente en tu vida, y espero haberte hecho ver que ser eficiente y conseguir todo lo que queramos no significa necesariamente que seamos felices. Alcanzar y tener cosas no necesariamente está alineado con lo que de verdad importa. Nos han programado para tener un tipo de vida para que la sociedad consumista funcione y como no pararnos a pensar sobre nuestras motivaciones profundas (capítulo 2) puede causar grandes fricciones internas e impedir que disfrutemos de nuestras circunstancias.

Las revisiones cumplen dos objetivos, por un lado, hacernos eficientes y, por otro, asegurarnos de que nuestra propia vida avanza por el camino que queremos, tanto desde el punto de vista material (conseguir metas) como desde el de vida (disfrutar del momento).

Hay dos tipos de revisiones:

- **Revisiones estratégicas o de largo plazo**. Son las que marcan el rumbo de nuestra vida y los grandes objetivos, así como nos ayudan a conocernos mejor y poder priorizar las distintas áreas de nuestra vida. Son las revisiones anuales y mensuales.
- **Revisiones ejecutivas o de corto plazo**. Son las que nos permiten ejecutar eficientemente lo que hemos planificado a largo plazo. Son las revisiones diarias y semanales.

Las revisiones diarias y semanales sirven para ser eficientes en lo que nos hayamos propuesto alcanzar y garantizarán que todo lo importante que queramos hacer quede hecho o tenga una programación adecuada. Sin embargo, las revisiones mensuales, en especial, las anuales, sirven para tomar consciencia de lo que realmente queremos de nuestras vidas y asegurarnos de que vamos por el camino adecuado.

1. Revisiones estratégicas o de largo plazo

En las revisiones estratégicas planificaremos el largo plazo. Hay de 3 tipos según el nivel de profundidad que demandan y el trabajo que se requiere realizar en ellas:

1. Revisión anual o de renacimiento.
2. Revisión de grandes cambios.
3. Revisión mensual o de aterrizaje.

La frecuencia de cada tipo de revisión puede ser la que estimemos oportuna para nosotros, la que se amolde mejor a nuestra forma de ser y a nuestro entorno.

1.1 La revisión anual o revisión de renacimiento

Esta es la revisión más importante porque es donde volveremos a analizar nuestra vida, como se ha mostrado en el capítulo 2, y donde veremos con perspectiva si hemos avanzado hacia nuestros objetivos de largo plazo que nos marcamos en la revisión anual anterior. Volveremos a hacer todo el trabajo interno de conocimiento y, tras esa indagación, revisaremos los objetivos y motivaciones clave, por si han cambiado.

Es un error pensar que el ser humano no cambia, quien realmente piensa así es una persona que disfrutará lo justo de la vida, que no se arriesgará a probar nuevas cosas y no tiene la inquietud de tener un crecimiento personal o de cualquier otro tipo. Las personas con inquietudes aprenden, crecen y, por tanto, están en continuo cambio. Sus motivaciones cambian según descubren cosas más interesantes y desechan las menos interesantes, así como sus inquietudes y objetivos cambian.

Incluso las personas que piensan que el ser humano no cambia nunca, también ellas lo hacen, aunque no se han hecho conscientes de ello. Quieran verlo o no, sus deseos, motivaciones y objetivos cambian con la edad, siendo distintos los deseos y motivaciones a los 10 años, a los 20 o los 70. Cuando somos pequeños, solo nos interesa jugar; con 20, nos interesa divertirnos; con 30, nos centramos en la familia y en crecer profesionalmente para tener un mejor futuro… Hasta que con 70-80 años, vemos todo totalmente distinto con otra perspectiva sobre la vida y sobre la muerte.

Es decir, inevitablemente, todos cambiamos de forma de ser, pensar y actuar, y es maravilloso fluir con esos cambios naturales sin aferrarnos a identidades pasadas, que ya no nos son útiles en otras etapas.

Es importante que una vez al año revisemos lo que nos gusta, lo que nos motiva, lo que queremos, ya que durante un año es posible que hayamos cambiado, así como nuestras circunstancias seguro serán diferentes. Si no hacemos revisiones de renacimiento, nos podemos encontrar persiguiendo objetivos o ilusiones que tenían mucho sentido hacía años, pero que, actualmente, no son tan importantes.

Perseguir objetivos sobre los que no nos cuestionamos su validez cada cierto tiempo, encierra el peligro de que ese objetivo deje de ser válido y nuestra vorágine diaria nos deje anclados a esos viejos objetivos, porque creemos que es lo que queremos hacer, cuando no es cierto.

Mucha gente no trabaja sobre su mundo interior para conocerse y como resultado, sus objetivos, aficiones y metas se los han inculcado en su subconsciente

su entorno familiar, social y laboral y, al no estar alineados con sus motivaciones interiores, no son felices. Persiguen esos objetivos porque se supone que es lo que tienen que hacer, porque es el camino que comparten con la gente cercana, por este motivo, no se cuestionan si realmente es lo que quieren, ni si está alineado con sus motivaciones reales.

Un ejemplo de objetivo no revisado anualmente que provoca mucho sufrimiento es la ambición profesional. En un momento de nuestra vida, puede tener sentido trabajar con todas nuestras energías para alcanzar un objetivo profesional, siempre que tengamos en cuenta que otras áreas se resentirán por falta de tiempo y energía (nuestras familias, amigos, nuestros hobbies o nosotros mismos) y que aceptamos que es posible que paguemos determinados peajes por esa falta de dedicación.

El problema de no hacer revisiones es que sin ellas no nos daremos cuenta de los peajes, ni sacrificios que estamos haciendo y, lo que es peor aún, podría ser que nuestras motivaciones internas hayan cambiado y estemos persiguiendo un objetivo que tenía sentido en el pasado, pero que a lo mejor no lo tiene ahora.

Para vivir con plenitud, necesitamos plantearnos cada cierto tiempo preguntas esenciales para nuestra felicidad, en el caso de la ambición profesional podrían ser: ¿sigue siendo igual de importante?, ¿hay algo más importante para nosotros que el desarrollo profesional?, ¿nos hace felices?, ¿lo hacemos porque nos motiva o por inercia o por codicia?

Igual de frecuente y peligroso es el caso opuesto, volcarse en los niños dejando de crecer profesionalmente, dejando de hacer nuestros hobbies y aficiones; para luego lamentarnos por no haber hecho estas cosas que también son importantes para nosotros. Sin las revisiones, corremos el riesgo de seguir anclados en esa decisión que tuvo sentido en ese momento y que ahora, a lo mejor, no. En este caso, en las revisiones anuales, deberíamos cuestionar nuestra prioridad hacia los hijos con preguntas como: ¿los niños siguen necesitando tanta atención nuestra?, ¿lo hacemos porque nos motiva o porque se supone que es lo que tenemos que hacer como padres?, ¿tenemos opciones para que podamos sacar hueco para desarrollar otros pilares de la vida?, ¿nos sentimos felices?

Por eso a las revisiones anuales las llamo **revisiones de renacimiento**. Son revisiones donde nos replanteamos todo, miramos hacia atrás y el momento presente, y vemos qué hemos hecho y sentido durante el último año, con esa información nos volvemos a autoinvestigar para ver qué queremos en ese momento.

En ellas realizaremos todos los ejercicios del capítulo 2 y readaptaremos nuestra vida y nuestro día a día, según el trabajo realizado.

En la revisión anual, seguiremos el siguiente esquema que veremos en detalle en el próximo capítulo, en el apartado de cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión del tiempo:

Figura 1
Cuadro resumen de cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión del tiempo

Conocernos	• Diagrama de Motivaciones (Figura 5, capítulo 2)
Priorizar la vida	• Priorización de los pilares y modelo de vida (Tabla 1, capítulo 2) • Planificación a 3-5 años (Tabla 2, capítulo 2)
Revisión Proyectos y Objetivos	• Revisión de proyectos en curso • Revisión de proyectos pendientes de iniciarse
Programar en la Agenda	• Generación de tareas y citas para proyectos abiertos • Generación de tarea de comienzo de proyecto para los pendientes de iniciarse

Personalmente, me he encontrado muy pocas personas que hacen este tipo de análisis anualmente. Las personas que inician el trabajo de crecimiento personal suelen empezar muy fuertes y motivadas, se esfuerzan por conocerse y plantearse cómo quieren tener sus vidas, y trabajan duro para conseguirlo. Sin embargo, tras ese enorme esfuerzo inicial, no suelen pararse a ver sus avances y replantearse si sus objetivos siguen teniendo sentido.

Es como si las personas que inician el crecimiento personal hacen como los inversores descuidados de la bolsa, que estudian en detalle las empresas cotizadas para decidir cuál creen que es mejor (o son recomendados a hacerlo por terceros) e invierten todos sus ahorros y esperan con esa decisión tener grandes réditos económicos en el futuro, sin hacer revisiones periódicas de cómo fluctúan sus valores. Con casi total probabilidad, no sacarán los mejores rendimientos económicos, ya que no es la forma más eficiente de invertir, y si consiguen sacar la máxima renta-

bilidad, es debido al puro azar porque, en el largo plazo, todo cambia y ninguna empresa (ni nada en la vida) puede permanecer en lo más alto de forma indefinida.

Lo mismo hacemos con nuestras vidas, en el mejor de los casos, iniciamos un camino al crecimiento personal, pero este será limitado porque no cogemos el método y la rutina de revisarlo cada cierto tiempo. Nos dejaremos llevar por las circunstancias e influiremos menos en el futuro, porque, aunque hemos dado un impulso inicial grande, nosotros, nuestras circunstancias y metas cambiarán con seguridad con el tiempo, pero seguiremos remando en una dirección marcada al comienzo del camino y que ahora, probablemente, no sea válida.

Cuando hagamos estas revisiones, si nos damos cuenta de que estamos trabajado muy duro en proyectos que ahora no vemos tan importantes, lo mejor que podemos hacer es abandonarlos por otros más motivadores y más alineados con nosotros; sin ningún tipo de remordimiento, con independencia del tiempo que le hayamos dedicado.

Volviendo a la analogía con las finanzas y al concepto de coste de oportunidad, un inversor siempre se debe hacer la siguiente pregunta: si tengo una inversión, con independencia de las pérdidas acumuladas e inversión realizada, si a día de hoy no invertiría ahí, ¿por qué seguir con esa inversión cuando creo que otras son más rentables? Con los proyectos de vida pasa igual, si pensamos que hay un proyecto mejor, deberemos abandonar alguno anterior para poder liberar tiempo para el nuevo.

El esfuerzo pasado no debe nublar nuestro criterio para elegir el futuro, puesto que nos habrá llevado donde estamos, pero no condiciona nada más. El futuro dependerá de lo que queramos en el momento actual, no de lo que queríamos en el pasado, puesto que con gran probabilidad habrá cambiado.

1.2 La revisión de grandes cambios

A lo largo de la vida, todos sufrimos momentos con grandes cambios como el matrimonio, la llegada de un hijo, la muerte de alguien, una enfermedad grave, un cambio profesional, etc. Son momentos donde pasado un cierto tiempo para poder tener perspectiva, tenemos que hacernos una revisión de renacimiento, ya que con seguridad muchas cosas habrán cambiado en nosotros y en nuestras circunstancias y, por lo tanto, habrá que reevaluar toda la planificación.

No hay que frustrarse por los cambios, estos son inevitables, lo que hay que hacer es aceptar que la vida es cambio, confiar en el método que nos llevará por buen camino y confiar en que en la vida siempre hay alternativas donde podamos encontrar nuestra paz o nuestra felicidad.

1.3 La revisión mensual o de aterrizaje

La revisión mensual o de aterrizaje es la que nos permite enlazar el largo plazo con el día a día, la que enlaza la gestión de la vida con la gestión del tiempo.

En la revisión de aterrizaje, controlaremos los avances de todos los proyectos que nos hemos marcado para el año, controlaremos cada proyecto viendo su estado, qué se requiere hacer en cada uno de ellos y cuánto queremos avanzar en cada uno en el mes en curso. Haciendo esta revisión en profundidad, evitaremos que se nos pasen tareas del proyecto que puedan retrasarlo y, al dedicarle un tiempo a pensar, mejoraremos notablemente su ejecución.

Nos aseguraremos de que cada proyecto tiene al menos una siguiente acción programada en la agenda (tareas y calendario), de forma que nos garantizamos que ese mes avanzaremos con todo lo que hayamos planificado de acuerdo con su grado de importancia, grado de avance y posibles fechas límite.

También, sirve para revisar que estemos haciendo hueco para aquellas cosas nos hacen felices y son importantes, evitando las lamentaciones por no haber dedicado tiempo a determinada actividad.

Nos plantearemos preguntas del tipo:

- ¿Soy feliz?
- ¿Dedico suficiente tiempo a mis áreas y roles importantes?
- ¿Tengo sensación de fluidez? ¿O de carga?
- ¿Mis circunstancias están alineadas con lo que quiero? ¿Las acepto?

Estas indagaciones mensuales son un buen caldo de cultivo para cuando hagamos una revisión profunda, una revisión de renacimiento, que nos conozcamos bien y sepamos qué es lo que puede no estar funcionando en nuestras vidas.

Espacio para las revisiones de largo plazo

Las revisiones de largo plazo requieren que tengamos una gran tranquilidad y hacerlas sin presión de tiempo, ya que son muy importantes y determinan considerablemente nuestro futuro. Por eso, hay que bloquearse en el calendario al menos medio día y hacer la revisión en un lugar donde nos sintamos cómodos y relajados, como en nuestra casa cuando esté vacía, en una cafetería agradable o en un hotel con sillones cómodos.

Hacer las revisiones sin presión de tiempo y tranquilidad es importante para poder conectar con nuestro verdadero YO (el YO interior), para poder escucharnos y tomar decisiones acordes con él, y no decisiones exclusivamente racionales.

Si no hacemos las revisiones de forma tranquila, tomaremos decisiones exclusivamente racionales y terminaremos haciendo lo que la sociedad y el entorno considere como modelo de vida bueno, que podría coincidir o no con lo que nuestro YO interior quiere. Este es el motivo por el que muchas personas que alcanzan el éxito descubren que no son felices. Es cierto que han alcanzado el éxito desde un punto de vista social (prestigio, una familia aparentemente estupenda, reconocimiento, dinero, etc.), pero muy probablemente ese objetivo de vida admirado por la sociedad, en algún momento, dejó de coincidir con los intereses de su YO interior y, por tanto, al no escucharse, se alejó de las cosas que le hacían realmente feliz.

2. Revisiones de corto plazo o revisiones ejecutivas

Acabamos de ver la importancia de hacer revisiones, donde nos replanteamos nuestra vida para así marcar nuestro camino. Ya solo queda hacer revisiones ejecutivas, que son aquellas en las que nos aseguramos de que todo avanza según lo planificado en las revisiones de largo plazo.

Estas revisiones son puramente operativas, donde solo tomaremos decisiones según las prioridades vitales que hayamos establecido en las revisiones de largo plazo. Son sencillas, ya que simplemente organizamos las cosas de forma racional, teniendo claro nuestros objetivos e importancia de los mismos, haciendo fácil la priorización de las cosas según la importancia y urgencia. Apoyándonos en la agenda (calendario y tareas), los proyectos y las notas y teniendo claras las prioridades vitales que nos hemos marcado, nos será muy fácil decidir qué cosas hacer en una semana y qué cosas hacer dentro de cada día de la misma. En estas revisiones, ajustaremos nuestro plan marcado en el mes según la realidad del día a día y nos encargaremos de priorizar y organizar las cosas según los mismos.

Hay de 2 tipos según el nivel de profundidad que demandan y el trabajo que se requiere realizar en ellas:

- La revisión semanal
- Las revisiones diarias

2.1 La revisión semanal

La revisión semanal tiene por objetivo:

- Analizar lo que hicimos la semana anterior y compararlo con lo que queríamos hacer para ver las causas que nos desviaron, así poder aprender y corregirlas.
- Revisar avance de los proyectos en curso y que todos tengan la dedicación adecuada en la agenda (tareas y calendario).
- En función de todo esto y de las circunstancias de ese momento, planificar la siguiente semana.

El momento de la semana para hacer este tipo de revisiones es al comenzar el fin de semana o nuestros días de libranza (por ejemplo, el viernes por la tarde) o al comienzo de la semana (lunes por la mañana o domingo por la noche). Personalmente, prefiero hacerlo los lunes, porque así he descansado el fin de semana y tengo la cabeza más fresca para tomar mejores decisiones. Lo suelo hacer desde una cafetería antes de entrar a la oficina y antes de mirar el email, para de esa forma ser más objetivo y no dejarme llevar ni por el último email ni por el último proyecto en que haya trabajado.

Sin embargo, hay personas que les funciona muy bien hacer la revisión semanal el domingo por la tarde noche, porque así se preparan psicológicamente para la semana y hacen una transición del descanso del fin de semana a la actividad semanal. No hay una regla, prueba distintos momentos y trabaja con el que te sientas más cómodo.

Durante muchos años, yo programaba la semana los domingos por la tarde, debido la educación recibida de mis padres, ya que era el día de preparar la semana, repasar las asignaturas, preparar la mochila, etc. Pero hace años me di cuenta de que el domingo no lo disfrutaba igual que un sábado, así que dejé de preparar la semana este día y dejarlo totalmente libre para hacer lo que quiera, libre de preocupaciones por la posible semana que me fuera a venir.

El fin de semana procuro que sea de gozo, para disfrutar de él y para avanzar en mis proyectos personales. Para evitar que el fin de semana se cargue de obligaciones de cualquier tipo, uso el viernes por la tarde para terminar los temas laborales, personales o hacer recados como la compra, para dejar de esta forma que el sábado y domingo estén solo para cosas que son importantes para mis motivaciones.

2.2 Las revisiones diarias

En el día haremos varias revisiones para asegurarnos de que hacemos lo realmente importante y lo que hemos programado y no otras cosas. Haremos al menos tres revisiones, una a primera hora de la mañana, para planificar el día; una al mediodía, para reajustar según haya discurrido la mañana, y otra, al finalizar el día o la jornada laboral, para cerrar temas.

Hay de 3 tipos según el nivel de profundidad que demandan y el trabajo que se requiere realizar en ellas:

- Revisión de primera hora de la mañana. La planificación del día
- Revisión al mediodía y revisiones intermedias. Revisión de reajuste
- Revisión de última hora de la tarde. Revisión de liberación de la mente

a) Revisión de primera hora de la mañana. La planificación del día

El objetivo de la revisión de primera hora de la mañana es planificarnos el día, priorizar las tareas y decidir qué vamos a hacer hoy, qué no y en qué momento del día creemos que lo haremos, organizando así el calendario y las tareas. Es decir, es una revisión de planificación.

Un debate que hay es si se debe hacer antes o después de mirar el email. El email nos desconcentrará y desviará la atención, y es mucho menos importante que la planificación de nuestro día. Es decir, desde un punto de vista de prioridad e importancia, deberíamos siempre revisar y planificar el día antes de mirar el email, sin embargo, nuestra pequeña o gran adicción al email hará que miremos primero el email y las redes sociales.

En mi opinión, es temerario decir categóricamente qué debe hacerse antes de mirar el email y las redes sociales, puesto que dependerá de la persona y, sobre todo, de si hace o no la revisión del email y las redes a última hora de la tarde. Si siempre los revisamos a última hora de la tarde, a primera hora de la mañana deberíamos tener muy pocas cosas nuevas en nuestra bandeja de entrada que requieran una acción inmediata, ya que la habremos vaciado por completo la noche anterior y metido las correspondientes acciones en la agenda (calendario y tareas). Por lo tanto, en este caso, mirar el email o no sería más o menos irrelevante, salvo que haya entrado algo muy importante y urgente por la noche, cosa poco probable, ya que estas cosas no suelen surgir a mitad de la noche.

Si por el contrario no hacemos una revisión a última hora y no dejamos la bandeja de entrada vacía a final de la tarde, entonces no estamos siendo eficientes,

y para esa forma de trabajar, lo mejor es echar un vistazo rápido a la bandeja de entrada antes de revisar el día, por si hubiera alguna cosa que deberíamos tener en consideración a la hora de priorizar.

Es decir, si gestionamos bien el correo electrónico y hacemos las revisiones del email a final del día, entonces dará igual priorizar el día antes o después de revisar el email, aunque recomiendo hacerlo antes. Pero si no gestionamos bien el email, al final del día, nuestra bandeja de entrada no estará vacía y puede contener temas importantes. En este caso, aún no hemos aprendido a gestionarnos bien el tiempo y, por tanto, tendremos que hacer algo contradictorio con el método, que es hacer algo menos importante antes que algo importante, tendremos que mirar por encima primero nuestra bandeja de entrada en busca de posibles temas importantes o urgentes, antes de priorizar la agenda, para de esta forma asegurarnos de que no nos dejamos nada importante sin planificar.

La ineficiencia de la gestión del correo electrónico hará que no podamos ser eficientes en la priorización y que cuando la hagamos, probablemente, ya hayamos sido absorbidos por la vorágine del día, debido a la lectura de mails, y tengamos menos perspectiva para hacer una correcta priorización.

b) Revisión al mediodía y revisiones intermedias. Revisión de reajuste

El objetivo de la revisión del mediodía es ver qué hemos podido avanzar por la mañana y comprobar y ajustar la programación de la tarde, según hayamos avanzando durante la mañana o hayan aparecido cosas a lo largo del día y como vayamos de energía. Es decir, es una revisión de reajuste.

En la revisión elegiremos qué hacer por la tarde, teniendo en cuenta su importancia, urgencia y nuestras energías y tiempo disponible en lo que quede de día.

c) Revisión de última hora de la tarde. Revisión de liberación de la mente

El objetivo de esta revisión de nuestra actividad es cerrar el día de obligaciones (laboral y personal) y liberar la mente para descansar por la tarde-noche haciendo cosas que nos gustan y nos recargan la batería interna.

En esta revisión tendremos que:

- **Revisar el calendario,** notas de las reuniones y actividades en las que hemos trabajado durante el día, por si tenemos que poner una siguiente acción en los próximos días.
- **Dejar vacía la lista de tareas** y cambiar de fecha todas las que han quedado sin hacerse, teniendo en cuenta su importancia y la disponibilidad que vayamos a tener en los próximos días.

- **Dejar la bandeja de entrada del gestor de emails a cero,** aplicando la metodología resumida en la figura 2 del capítulo 7 y quitando de la bandeja de entrada los emails largos de procesar que han quedado sin contestar, generando una tarea en los próximos días para responderlos.
- **Dejar vacía la mesa de papeles** archivando todo lo que no vaya a usar al día siguiente.

Al revisar el calendario, las notas del día y dejar a cero la lista de tareas y la bandeja de entrada del email, conseguiremos asegurarnos de que no se nos queda nada importante sin programar y que todo lo importante ha sido hecho o tendrá fecha de hacerse y permita cumplir los posibles plazos que tenga.

También, aprovecharemos para pensar cómo ha ido el día y aprender cómo hemos ido actuando a lo largo del mismo, haciendo que cada día aprendamos y crezcamos.

Además, tiene un efecto psicológico positivo enorme, ya que ver que no hay emails o tareas da una sensación de control, de avance y de realización a la mente, que quedará liberada para disfrutar del resto de la tarde-noche y tener un descanso nocturno mucho más placentero.

Es decir:

¡Es una revisión para la liberación de la mente!

CAPÍTULO 9

LA META

Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión del tiempo y resumen del método.

CAPÍTULO 9

LA META

Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión del tiempo y resumen del método.

Ya hemos visto todo el método Evoluziona® o método del coche. En este capítulo:

Aprenderemos cómo aterrizar nuestros objetivos de largo plazo (gestión de la vida) en nuestro día a día (gestión del tiempo). Veremos también un resumen de cómo actuar según nos vayamos encontrando situaciones a lo largo del día y que requieren que hagamos algo y/o nos proporcionen información que queremos guardar para el futuro. Concluiremos el libro viendo que la meta no es lo más importante, lo más importante es disfrutar del camino.

Seguiremos el siguiente esquema para terminar de engranar todo el método:

- Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión diaria (gestión del tiempo).
- Esquema de trabajo diario con el método Evoluziona®.
- El camino es lo más importante y no la meta.
- Comparte.
- Buen viaje y contacto.

1. Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión diaria (gestión del tiempo)

Con el método Evoluziona® o método del coche, hemos visto que es fácil gestionar nuestro día a día y hemos aprendido que tenemos todo controlado y hacemos todo lo que consideramos importante. Es una cuestión de método y rigurosidad en su aplicación, así como de comunicación de nuestra forma de trabajo al entorno.

Lo que es realmente complicado de hacer es trasladar nuestras aspiraciones vitales al día a día. Es difícil porque no nos han enseñado a saber qué queremos de la vida ni nos han explicado que tenemos un YO interior que es el que nos motiva, nos da energía y nos hace felices, pero en la mayoría de las ocasiones no le hacemos caso. Por este motivo, es importante hacer un camino de indagación personal, como el que vimos en el capítulo 2, que nos ayude a encontrar nuestras verdaderas motivaciones.

Así mismo, no tenemos una bola de cristal que nos muestre cómo conseguir cualquier tipo de meta y que nos enseñe cuáles son las mejores decisiones a tomar o que nos diga cómo afectará cada una de ellas al futuro. La gente que tiene éxito en cualquier faceta de la vida lo tiene porque es capaz de ver los caminos que llevan hacia sus metas, o ha tenido la suerte de caer en ellos por azar y han sido suficientemente hábiles para mantenerse. Es decir, el futuro es incierto y depende de infinitud de variables.

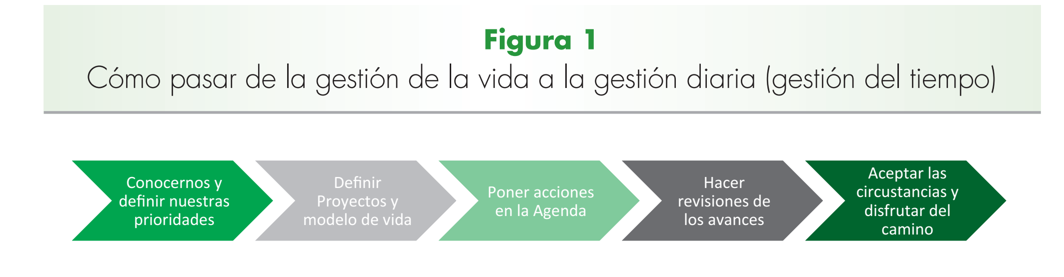
En el mundo de *startups* (de creación de nuevas empresas) se tiene muy interiorizado que las ideas no valen de nada, cualquiera puede tener una gran idea de negocio, incluso, puede pensar cómo desarrollarla, pero lo complicado es ejecutarla. La ejecución es el principal factor que determina que las empresas de nueva creación subsistan. Una buena idea nunca saldrá bien con una mala ejecución, sin embargo, una idea mediocre, bien ejecutada, funcionará y, aunque no tendrá el éxito de una gran compañía internacional, podrá dar muy buenos resultados para sus fundadores.

En nuestra vida pasa lo mismo, podemos tener claro qué queremos de la vida, qué queremos alcanzar e incluso cómo hacerlo, pero eso no determinará que lo logremos. Lo que determinará que lo logremos es la ejecución de nuestro plan, que seamos capaces de aterrizar esos planes en nuestro día a día y conseguir que las circunstancias no nos desvíen de ellos.

Para aterrizar nuestras aspiraciones en nuestro día a día seguiremos el siguiente esquema:

Figura 1

Cómo pasar de la gestión de la vida a la gestión diaria (gestión del tiempo)



1.1 Conocernos y definir las prioridades de nuestra vida

Para conocernos, seguiremos las indicaciones del capítulo 2 comenzando por averiguar cuáles son nuestras motivaciones vitales y cuáles nuestras aspiraciones en la vida. Organizamos estas aspiraciones según los pilares de la vida y nuestros roles, para obligarnos de esta forma a descubrir las que realmente queremos conseguir y lo que realmente nos motiva y nos hace felices.

El tipo de vida que queramos tener no tiene por qué ser perfecto y equilibrado entre los distintos pilares, ya que desarrollar todos los aspectos a la vez es imposible. Podemos tener grandes metas o dedicar mucho tiempo en un par de pilares, pero esto implica que otras facetas quedarán menos atendidas. Por ejemplo, será muy difícil que consigamos ser unos profesionales de muchísimo éxito (deportista de élite, artista reconocido, experto de un tema o director de prestigio) y a su vez dediquemos mucho tiempo a nuestros hijos, pareja, hacer deporte y a tener una vida social rica.

No estoy diciendo que no se pueda tener una vida equilibrada entre familia y trabajo, estoy diciendo que, si priorizamos mucho una faceta por encima de la otra, automáticamente, la que no hayamos priorizado no alcanzará todo su potencial porque no le dedicaremos el suficiente tiempo y energía para lograrlo.

Por este motivo, es importante que conozcamos nuestras motivaciones reales, que son las de nuestro yo interior, para así poder elegir bien a qué pilares dedicar nuestra atención y que nos lleven a una vida plena. Si no nos conocemos bien, probablemente, tengamos un modelo de vida y persigamos unos objetivos, que no nos hacen felices porque no están realmente alineados con nuestro interior.

No es una visión negativa, es una visión de aceptación de la realidad; una visión que entiende que el tiempo es limitado, así como los recursos y la energía y, por lo tanto, nos guste o no, nuestras aspiraciones solo podrán ser limitadas porque no entran en nuestro día a día, obligándonos a elegir, como vimos gráficamente en el vídeo de la maleta del capítulo 5.

No significa que no debamos tener grandes aspiraciones; significa que seamos realistas y que tenemos la obligación de poner foco en las pocas cosas realmente importantes para nosotros y abandonemos poner esfuerzo en el resto, para, de esta forma, liberar tiempo y energías para lo importante y así aumentar las probabilidades de alcanzar los objetivos que nos hayamos marcado.

Tampoco significa que automáticamente renunciemos a las otras aspiraciones, significa que las abordaremos más adelante o cuando las circunstancias sean más favorables. Y si finalmente tenemos que renunciar a ellas, no lo lamentaremos por-

que sabremos que hemos sido nosotros los que hemos elegido renunciar porque teníamos algo todavía más importante que hacer. Es decir, hemos hecho lo mejor que podíamos hacer, así que no tiene sentido lamentarse.

Probablemente pienses que no debería ser así y que es injusto, pero cuanto antes asumas que somos seres limitados, imperfectos y que tenemos tiempo limitado, antes renunciarás a cosas y te enfocarás en lo que realmente deseas y, por tanto, antes conseguirás tus objetivos y disfrutarás de tus motivaciones.

Si somos una persona con gran motivación interna es posible que tengamos la suerte de conseguir gran esplendor en unos pocos pilares de la vida a la vez, pero inevitablemente se estarán resintiendo otras facetas, como las amistades, los hobbies, el desarrollo interior, el ejercicio, etc. También podría darse el caso de que rebosemos tantas energías que estemos atendiendo correctamente a muchas áreas de la vida (trabajo, familia, amigos, hobbies), pero entonces, tarde o temprano, se resentirá tanto la salud física como la mental por agotamiento y estrés, como me pasó a mí y a muchas otras personas que no han sabido renunciar a cosas.

Es decir, la vida es cuestión de elección y asumir que tenemos un tiempo y unas energías limitados y solo nos podremos dedicar a un pequeño número de cosas. Esto es un hecho y no lo podemos cambiar; lo que marca la diferencia es cómo nos lo tomemos y, en consecuencia, nuestra forma de actuar.

En resumen, si sabemos dónde queremos llegar, qué áreas de nuestra vida son más importantes, entonces dedicaremos nuestros esfuerzos a ellas y, con seguridad, avanzaremos mucho más lejos que si intentamos alcanzar tantos frentes que no seamos capaces de dedicar el suficiente tiempo y esfuerzo a cada uno.

1.2 Definir proyectos y marcar objetivos a cada área de la vida que queramos trabajar. Definir nuestro modelo de vida

Una vez sabemos lo que queremos y lo que nos motiva, definiremos cómo nos gustaría que fuera nuestro modelo de vida en 3-5 años y veremos los pasos que tendríamos que dar durante esos 5 años para acercarnos a ellos. Es un ejercicio más complicado de lo que parece. Primero, deberemos conocernos bien (cosa poco probable). Hay muchas cosas importantes que compiten entre ellas por nuestro tiempo y nos obligarán a hacer muchos compromisos. Por eso, cogemos un marco de 3-5 años, es un tiempo suficientemente largo para poder acomodar nuestras principales inquietudes. En este punto te recomiendo que empieces siendo poco ambicioso y pongas pocas cosas a las que quieres dedicar tiempo y energías para, de esta forma, aumentar la probabilidad de que ocurran gracias a poner foco en ellas.

Cuando nos conocemos y definimos prioridades en nuestra vida, dotamos al coche o la vida de un GPS, de una brújula. Ahora solo falta marcar un destino y definir unos objetivos a cada una de las prioridades que indiquen qué queremos obtener de cada prioridad, cómo y cuándo. No tienen por qué ser solo objetivos que alcanzar, sino también objetivos de dedicación, como por ejemplo aquellas actividades que nos hacen disfrutar. Los casos típicos de objetivos de dedicación son pasar determinadas horas de calidad con la familia, hacer un deporte con determinada frecuencia o disfrutar de ese hobby que tanto nos gusta de forma regular.

Tras tener definido nuestro modelo de vida ideal y marcado objetivos a cada una de nuestras aspiraciones, abriremos un proyecto por cada uno de ellos y dentro de él definiremos qué tenemos que hacer para conseguirlo, y estimaremos qué tiempo y qué esfuerzo creemos que nos llevará.

Esta visión de 3-5 años nos obligará a pensar dónde queremos llegar y en qué momento, para que de esta forma podamos planificar cada uno de los proyectos. Este ejercicio eliminará mucho estrés de nuestra vida, porque nos ayudará a renunciar a determinados proyectos, bien retrasándolos unos meses o años o, directamente, nos obligará a asumir que en las circunstancias actuales y con las prioridades que nos hemos marcado, no es posible acometerlos.

Tenemos que asegurarnos que el modelo de vida que hayamos proyectado realmente esté conectado con nuestro YO interior, tanto en aspiraciones como en dedicación de tiempo. Tiene que tener suficiente hueco para todo aquello que nos haga disfrutar, resonar y, por tanto, ser felices.

1.3 Poner acciones a cada proyecto dentro de la agenda (calendario y tareas)

Con la visión de 3-5 años, elegiremos qué proyectos vamos a trabajar en el próximo año y cuáles posponemos; bien por falta de recursos o bien porque aún no se dan las circunstancias adecuadas para acometerlos (por ejemplo, cumplir 18 años para sacarse el carnet de conducir).

Elegiremos los proyectos a trabajar en el año, teniendo en cuenta su importancia, qué otros proyectos vamos a trabajar en paralelo y si es el momento más adecuado de abordarlos o es mejor esperar.

A cada proyecto le pondremos unos objetivos para el año y pensaremos qué actividades tendremos que realizar para alcanzarlos.

Ya solo nos queda apuntar en la agenda (tareas y calendario) las siguientes acciones de cada proyecto, priorizándolas según la importancia que tengan y el tiempo de ejecución que hayamos definido.

A los proyectos que trabajemos en los próximos meses les asignaremos acciones concretas a realizar en la agenda (tareas y calendario). Con los proyectos que tardemos unos meses en iniciar, les pondremos una tarea que nos indicará que debemos iniciarlo y planificarlo o que debemos replantear cuándo comenzarlo. De esta forma, nos garantizamos que todo proyecto en la visión de 3-5 años será iniciado en el momento adecuado y ninguno quedará sin ser atendido.

En otras palabras, programaremos nuestro año en la agenda (calendario y tareas) con tantas actividades como sean necesarias para avanzar en los objetivos de cada proyecto activo, siendo realistas y teniendo muy presente que el tiempo y la energía son limitados, así como asumiendo los costes de oportunidad que tienen las elecciones que hacemos.

Con este trabajo, liberaremos la mente de preocupaciones, ya no tendremos que pensar más en el futuro, porque el propio método nos irá trayendo esos proyectos en el momento que hayamos considerado más adecuado para ejecutarlos. Es como si hubiéramos metido las coordenadas de destino al GPS del coche, una vez marcado, nos limitamos a seguir sus instrucciones, que en el caso de la vida nos las irá dando la agenda.

Además, nos dará la tranquilidad adicional de saber que hacemos lo correcto, ya que estamos haciendo lo que hemos considerado mejor.

En este punto me veo en la obligación de comentar que en la vida hay dos grandes puntos que nos podrían hacer sufrir y que están relacionados con las expectativas que nos creamos al planificar.

Uno es pensar que por el hecho de planificar, automáticamente, garantizamos los resultados que deseamos. Eso es imposible, cualquier cosa depende de tantas variables que no podemos predecir el futuro con certeza. Lo que hacemos al planificar es crear las condiciones favorables para conseguir lo que queramos, pero no asegura un resultado, nadie puede garantizar un resultado a largo plazo debido a la incertidumbre y variabilidad de la vida. Si no asumimos esta máxima y no aceptamos que el resultado depende también de muchas cosas que están fuera de nuestro control, con casi total seguridad sufriremos, en especial, si no alcanzamos nuestras metas o estas tardan en llegar.

El otro es el peligro que plantea planificar las cosas sin conocernos bien, sin saber nuestras verdaderas motivaciones internas, ya que corremos el riesgo de avanzar hacia los objetivos que nos marca nuestro entorno y no hacia los que nos marca el YO interior. Como consecuencia de ello, tendremos una pila energética baja debido a las fricciones entre la vida que vivimos y la que realmente queremos, y con bastante probabilidad no seremos felices. Es lo que les pasa a todas esas personas que, al llegar a mayores, miran hacia atrás y se lamentan de haber cogido determinados caminos y no haber dedicado suficiente tiempo a otras áreas de su vida.

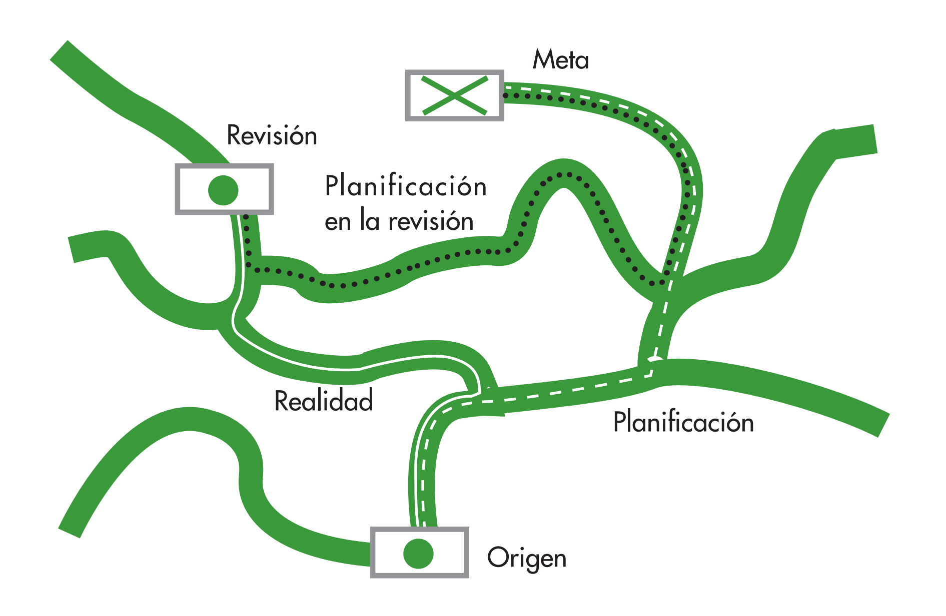
1.4 Hacer revisiones de los avances de largo y corto plazo

Las revisiones mensuales o de aterrizaje son revisiones en las que miramos si vamos avanzando por el camino adecuado, así como a la velocidad adecuada. Lo que hacemos en estas revisiones es mirar lo que ha pasado desde la última revisión y evaluar los avances hacia nuestros objetivos y nuestro modelo de vida previsto y detectar desviaciones respecto al camino que nos hemos marcado.

Es importante hacerlas porque de lo contrario el día a día no nos permitirá ver las cosas con perspectiva suficiente y haremos muchos progresos en muchas cosas, pero que a lo mejor no son importantes o que las hacemos a costa de sacrificar otras más importantes. En la analogía del coche, son las paradas que hacemos para revisar el mapa, para revisar que vamos en la dirección correcta y con la velocidad adecuada para llegar al destino en la hora marcada. Cualquier desviación del rumbo que hayamos podido tener, la reajustaremos programando el camino hacia el destino desde el punto en el que estamos.

Poco a poco, avanzaremos de forma que en ningún momento perderemos la referencia de nuestros objetivos, facilitando de esta forma que sean alcanzados, como se puede ver en la siguiente analogía con un mapa.

Figura 2
Mapa de la planificación y la revisión



Como se puede ver, en cada momento elegimos lo que creemos que es mejor para llegar a nuestros objetivos, pero durante el camino ocurren cosas, surgen obstáculos, tomamos decisiones que no funcionan… ¡Siempre nos desviaremos de lo planificado!

Desviarse de los objetivos de la vida es natural, ya que hay infinitas variables que afectan y están en continuo cambio. Lo que hacemos en las revisiones de aterrizaje es mirar dónde nos encontramos, dónde está la meta y reajustar el camino de nuevo con la confianza de que la vida es impredecible por naturaleza, con muchos factores que no podemos controlar o prever, por tanto, para poder manejarnos en este entorno. Tenemos que aceptar que las cosas son cambiantes y, cuando las circunstancias cambien, no debemos preocuparnos por el futuro, ya que sabemos que lo único que tenemos que hacer es parar un segundo y replanificar nuestro camino según las circunstancias actuales y nuestras propias prioridades.

Es decir, lo que hacemos es avanzar hacia nuestros objetivos, adaptándonos a cualquier cambio que surja, pero sin perder de vista la meta.

Esto sería relativamente sencillo si las metas siempre fueran fijas, pero, al igual que las circunstancias cambian, nosotros también lo hacemos. Por lo tanto, las motivaciones y las metas que teníamos evolucionan con los años, por eso es necesario que cada cierto tiempo hagamos revisiones de renacimiento que nos permitan conocernos en ese momento y en función de eso evaluar si los proyectos y las metas que estamos trabajando son los adecuados o debemos cambiarlos por otros.

1.5 Aceptar la vida como es y disfrutar del camino

De los 5 pasos para pasar de la gestión de la vida a la gestión del día a día, este es con diferencia el más importante y el que nunca suele tratar casi ningún autor de gestión del tiempo.

Como hemos ido viendo, en la vida hay infinidad de variables que nos condicionan e influyen, esto es así y no podemos hacer nada para cambiarlo, por lo que tendremos que aceptarlo.

Nuestras circunstancias actuales, buenas o malas, son las que son, son la casilla de salida hacia nuestros deseos y metas, y probablemente tengamos circunstancias externas que hagan que nuestras las circunstancias no sean del todo favorables hacia ese futuro. Debemos aceptarlo cuanto antes para no desperdiciar tiempo y energía en lamentaciones y ponernos a andar hacia donde nos hayamos marcado en la planificación.

También, tenemos que entender que por mucho que planifiquemos, ocurrirán imprevistos, cambiarán nuestras prioridades y no siempre llegaremos donde queramos. Esto no necesariamente es síntoma de que lo hayamos hecho mal, es síntoma de que no tenemos el control de todo, de que la vida es impredecible, por este motivo, se hacen esenciales las revisiones de largo plazo, para poder validar nuestras motivaciones y reajustar la planificación.

Además, la imprevisibilidad del futuro hace que cobre especial importancia que disfrutemos del camino, del ahora, sin esperar a conseguir nuestras metas, ya que lo único que realmente tenemos es el momento presente. No tiene sentido dejar nuestra felicidad en manos de elementos externos o de elementos futuros sobre los cuales no tenemos el control.

Es bueno que plantemos semillas para intentar condicionar el futuro, pero nunca tenemos que postergar la felicidad y el gozo al futuro, hay que disfrutar del ahora, aceptando y valorando lo que tenemos asumiendo lo que no tenemos, y haciendo hueco en nuestra agenda para las cosas que realmente nos importan y nos motivan.

2. Esquema de trabajo diario con el método Evoluziona®

Ya hemos visto todas las herramientas del método y acabamos de ver cómo aterrizar en nuestro día las aspiraciones en la vida. Para terminar de engranar todo, veremos el esquema de trabajo que tendremos en el día a día, que resume cómo aplicar el método Evoluziona® o método del coche.

Para ello, veremos cómo trabajaremos según va pasando el día y nos vaya surgiendo *Información (en mayúscula)* que determinará que tengamos que hacer alguna acción.

Según la Real Academia Española (RAE), se entiende por *información*[1] entre otras cosas:

- *Acción y efecto de informar.*
- *Comunicación o adquisición de conocimientos que permiten ampliar o precisar los que se poseen sobre una materia determinada.*
- *Conocimientos comunicados o adquiridos mediante una información.*

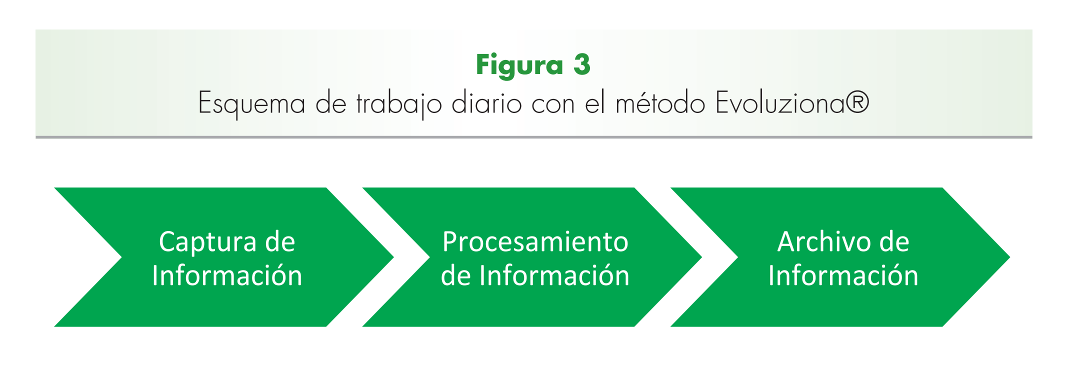
En este apartado, la palabra *Información*, en mayúsculas, comprende las tres acepciones anteriores, añadiéndole también en el término:

Cualquier evento, acontecimiento o circunstancia que ocurra en el día que pueda requerir una acción posterior.

[1] *http://dle.rae.es/?id=LXrOqrN*

He elegido el término *Información* para resumir el método Evoluziona®, porque cualquier acontecimiento que ocurra en el día, en el fondo, nos aporta *Información*, tanto desde el punto de vista del conocimiento como de las acciones que debamos hacer derivadas de ellos. Usando esta palabra, el flujo de trabajo se hace sencillo siguiendo el siguiente esquema:

Figura 3
Esquema de trabajo diario con el método Evoluziona®



2.1 Captura y recogida de Información

A lo largo del día nos van surgiendo cosas que nos ocupan, que nos generan información e incluso nos generan próximas actividades o acciones futuras, es lo que hemos llamado *Información*. Cualquier elemento puede ser un potenciador de próximas actividades: llamadas, conversaciones, reuniones, emails, WhatsApp, ideas, etc. Las acciones futuras pueden ser cualquier actividad que queramos hacer a raíz de la aparición de la *Información*.

Diferenciaremos entre recoger *Información y capturar Información.*

a) Recoger Información

Recoger *Información* es lo que hacemos de forma natural a través de canales formales de información y que terminan en algún tipo de bandeja de entrada como, por ejemplo:

- **Bandeja de entrada de los emails.** Es el Inbox del gestor de correo electrónico.
- **Bandeja de entrada física.** Lugar donde dejamos o nos dejan documentación para ser revisada con posterioridad. Puede ser una esquina de nuestra mesa de trabajo o un hueco en algún lugar de la cocina. Es donde dejamos cartas, papeles, publicidad, etc., para ser inspeccionados más adelante.

- **Cuaderno.** Muchas personas usan un cuaderno para apuntarse las cosas que le van surgiendo en el día y para recordar conversaciones o reuniones que tienen.
- **Gestor de notas del día.** Al igual que con el cuaderno, es el lugar donde apuntamos las cosas que van surgiendo a lo largo del día, pero en formato electrónico.
- **Redes sociales.** Cada una tiene una bandeja de entrada de comunicación y/o un área de alertas donde verificamos las actualizaciones, y que nos permiten no estar continuamente pendiente de ellas. La bandeja de entrada en este caso será tanto la propia de los mensajes como las alertas. Si trabajamos con varias redes sociales y queremos ser eficientes, es conveniente usar algunas herramientas tipo Hootsuite que integren en un único sitio la información relevante de las mismas, para no tener que saltar de una a otra cada vez que las revisemos.

b) Capturar Información

Consiste en capturar la *Información* que se produce de forma espontánea y no entra en ninguna de nuestras bandejas de entrada. A lo largo del día, ocurren cosas y se va generando *Información* relevante, y si realmente queremos hacer algo con ella o nos genera cualquier tipo de actividad futura, tendremos que capturarla en ese mismo instante para luego procesarla.

La diferencia con recoger Información es que al recogerla somos pasivos, no hacemos nada, va llegando a nuestras bandejas de entrada sin necesidad de ninguna acción por nuestra parte. Con la captura de Información, somos activos, detectamos algo interesante y lo apuntamos para luego decidir qué hacer con ello.

El hábito de capturar la Información en cualquier momento o situación (en tiempo de ocio, en la ducha, haciendo una actividad, etc.) marca una gran diferencia entre las personas efectivas de las que no lo son. Las personas efectivas están alerta en todo momento del día y tienen método para apuntarla, por lo tanto, extraen más información de forma que aprenden más rápido y encuentran más oportunidades para acercarse a sus objetivos.

El problema de la Información a capturar es que surge en cualquier momento, de forma espontánea, por lo tanto, interrumpirá en cierta forma algo que estemos haciendo. Por este motivo, la captura de información debe ser lo más rápida posible y no debe ser procesada en el momento, para que no nos desvíe el foco de lo que estemos haciendo, simplemente, debe ser apuntada.

Lo más efectivo es hacerlo rápidamente añadiéndolo a una de nuestras bandejas de entrada: lo apuntamos en nuestro cuaderno, en un Post-it que dejamos encima de la mesa o en el gestor de tareas.

Es importante que lo apuntemos, ya que, en caso contrario, nuestra mente probablemente se distraerá con esa Información porque ha detectado algo importante que no ha sido correctamente atendido y no estará totalmente enfocada en lo que estamos haciendo.

Ejemplo de capturas de Información puede ser:

- Tenemos una idea.
- Escuchamos algo que nos resulta interesante.
- Vemos algo nos ha llamado la atención en la calle o en la televisión. En cuyo caso, podemos tomar una foto.
- Vemos en algún sitio una publicidad que nos interesa, etc.

Es decir, capturamos y recogemos Información de la siguiente forma:

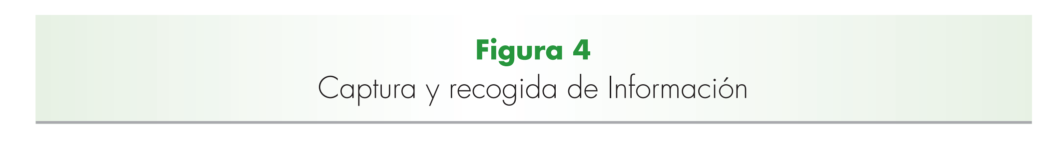
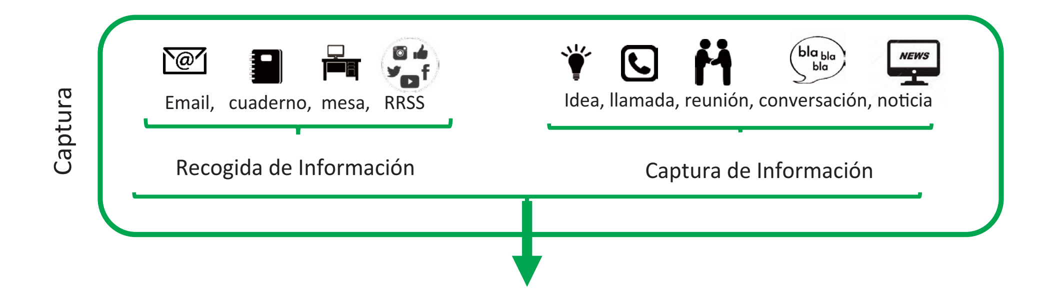


Figura 4
Captura y recogida de Información



2.2 Procesamiento de la Información

Según Wikipedia[2], el procesamiento de datos es, en general, *"la acumulación y manipulación de elementos de datos para producir información significativa"*. Y lo relaciona con la cognición, la cual define como *"la facultad de un ser vivo para procesar información a partir de la percepción, el conocimiento adquirido (experiencia) y características subjetivas que permiten valorar la información. Consiste en procesos tales como el aprendizaje, el razonamiento, la atención, la memoria, la resolución de problemas, la toma de decisiones, los sentimientos. El ser humano tiene la capacidad de conocer con todos los procesos mencionados"*.

[2] https://es.wikipedia.org/wiki/Procesamiento_de_datos

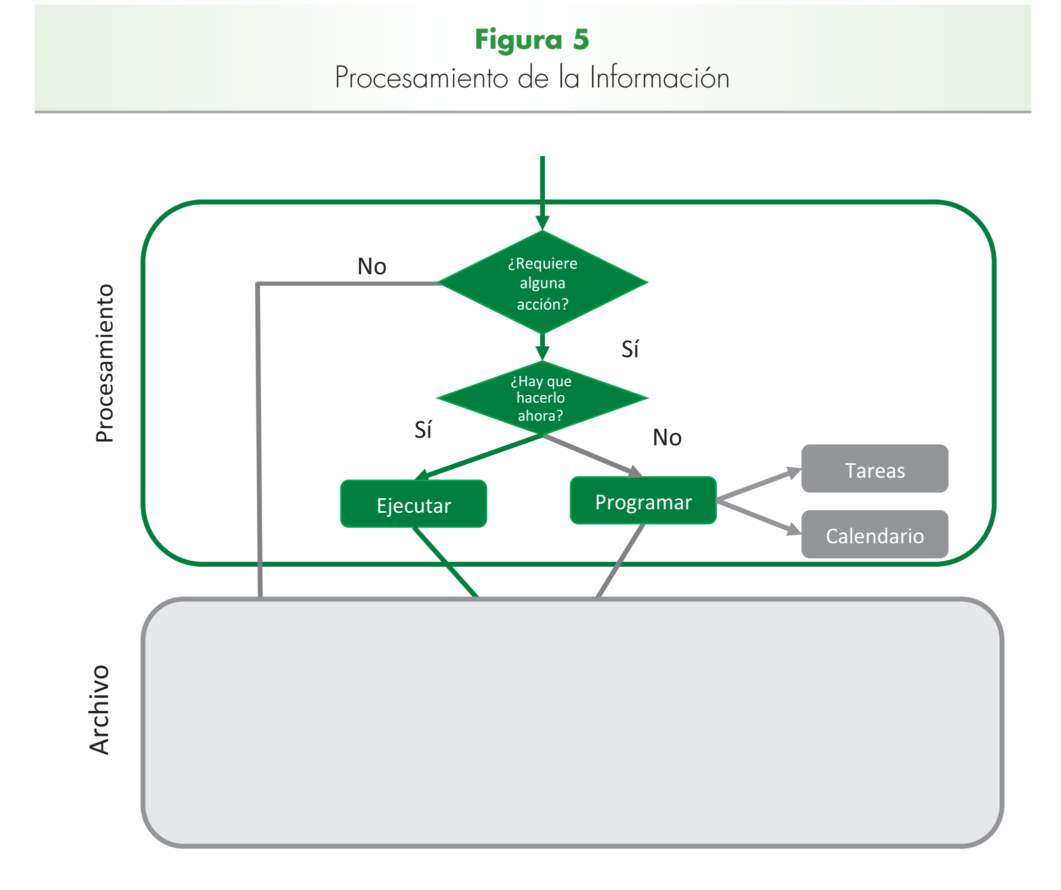
Por tanto, procesar la *Información* en el contexto del libro se refiere a procesar todo aquello que nos sucede, así como la información que nos llega en cualquier formato, de forma que extraemos un conocimiento que podemos querer dejar registrado solo en nuestra memoria o en algún sitio físico o digital. Además, derivado de ese conocimiento de lo que está ocurriendo, podemos decidir reaccionar ante ello haciendo algún tipo de tarea o actividad en el momento o más adelante.

Por lo tanto, procesar la *Información* implica no hacer nada con ella o hacer una de las siguientes acciones o las dos:

- **Archivar la Información** para poder volver a ella en un futuro.
- **Programar una acción** o acciones derivadas de la situación o de la Información que estamos procesando. La programación para la ejecución de la acción puede ser en el mismo momento, en el día o incluso dentro de meses; tenemos el control y decidiremos según nuestras prioridades.

Quedando resumido en el siguiente esquema:

Figura 5
Procesamiento de la Información



Es decir, procesar la Información no implica necesariamente una acción y de producirse esta, no tiene por qué ser en el momento. Entender esto es clave, ya que no hacerlo es lo que mantiene a muchas personas todo el día saltando de una cosa a otra, reaccionando a lo que les pasa.

Nosotros tenemos el control, por un lado, decidimos cuándo procesar la información para que no nos desvíe la atención de las cosas importantes y, por otro, decidimos hacer alguna cosa derivada de ella y cuándo (ahora o luego).

a) Procesamiento de la Información recogida

Para mantener el control de nuestro día, el contenido de las bandejas de entrada no lo procesaremos según va llegando, sino en los momentos que programemos para hacerlo, para que de esta forma no nos distraiga y no aparte nuestro foco de lo importante.

La regla de oro del procesamiento de cualquier buzón de entrada es que al menos lo dejemos vacío una vez al día: el email, la mesa, etc. Eso no significa que quede todo hecho, lo que significa es que al final del día hayamos decidido qué hacer con cada cosa y la Información haya quedado archivada.

Cuando nos llega algo que no nos es posible procesarlo en el día porque lleva mucho tiempo (un email largo y complejo, un informe, etc.), lo que haremos para quitarlo de la bandeja de entrada será archivarlo y programaremos una tarea o un hueco en el calendario en los próximos días o semanas para procesar dicha información. Bajo ningún concepto, la dejaremos en la bandeja de entrada, ya que eso es lo que tiene condenadas a muchas personas con las bandejas de entrada con cientos de emails que no saben gestionar y les crea un estrés totalmente innecesario.

b) Procesamiento de la Información capturada

Como hemos visto, la *Información* que capturamos viene espontáneamente y no tenemos control sobre cuándo aparece, pero sí podemos controlar cómo reaccionar ante ella. Para que no nos desvíe el foco de lo que estemos trabajando, lo mejor es apuntarlo rápidamente para sacarlo inmediatamente de la cabeza. Esa nota la miraremos al terminar o la dejaremos en una de las bandejas de entrada para revisarla cuando podamos.

Es decir, la Información capturada no la procesamos en el momento, sino simplemente la capturamos para procesarla cuando mejor nos venga, manteniendo de esta forma el foco en lo que estuviéramos haciendo.

c) ¿Lo ejecutamos en el momento o lo programamos?

Una vez decidido que vamos a reaccionar ante la Información y vamos a hacer alguna tarea o actividad derivada de ella, la pregunta que hay que plantearse es si la hacemos en el momento (contestamos el email, enviamos lo que nos han pedido, llamamos a alguien, etc.) o lo dejamos programado.

Para decidir si hacemos las cosas cuando las estemos procesando usaremos dos criterios:

1. **Prioridad de la Información.** Decidiremos realizar la acción en el momento o cuándo programarla según su prioridad y del tiempo disponible que tengamos. Si decidimos ejecutar la acción en ese mismo momento es porque hemos elegido hacerlo así, al considerar que es la mejor forma de proceder dentro de nuestro día y prioridades, es decir, que no reaccionamos inconscientemente, sino mantenemos el control porque elegimos conscientemente.

2. **La regla de los dos minutos.** Si el tiempo de ejecutar las acciones derivadas de la Información que estemos procesando es menor de 2-5 minutos, la haremos en el momento, aunque no se trate de algo poco urgente y poco prioritario. Si la programásemos o dejásemos en la bandeja de entrada, terminaríamos invirtiendo mucho más tiempo en ella porque tendríamos que volver a procesarla y tener que tomar la decisión si hacerla o no.

Es decir, cuando procesemos una Información, la ejecutaremos en el momento si es muy importante y muy urgente o si dura menos de dos minutos. Por eso, cuando tenemos poco tiempo para procesar una bandeja de entrada, solo procesaremos la Información que consideremos de un simple vistazo como importante y urgente

2.3 Archivo de Información

Una vez ejecutada o programada la acción, procederemos a evaluar si queremos guardarla para el futuro. Si queremos guardarla, lo haremos en ese mismo instante el gestor de notas, en su correspondiente proyecto o en nuestro sistema de archivo electrónico.

Quedando resumido todo el proceso en el siguiente esquema:



Figura 6

Esquema de trabajo del método Evoluziona®

Gracias a este esquema, se puede ver con facilidad que todo el método Evoluziona® o método del coche se apoya en sus cuatro ruedas para poder funcionar. Se apoya en las ruedas motrices para la programación en la agenda, con las tareas y calendario y las ruedas de apoyo para almacenar y organizar la información (proyectos y notas).

3. El camino es lo más importante y no la meta

Para concluir el libro quiero hacer una reflexión sobre la importancia de disfrutar del momento presente y no tener puestas solo las miras en el futuro, posponiendo nuestra felicidad a alcanzar una serie de objetivos y perdiendo el disfrute y gozo del presente.

En la sociedad occidental nos educan de forma que persigamos la felicidad buscándola fuera de nosotros, en la pareja, en la familia, en el desarrollo profesional, en las posesiones, riquezas, etc.

El método Evoluziona® nos da unas herramientas para movernos con éxito en este marco de trabajo, sin perder de vista nuestras verdaderas motivaciones y lo que nos hace felices.

Pero no puedo terminar el libro sin pedirte que reflexiones sobre lo que realmente necesitas para ser feliz y si necesitas algo más que lo que ya tienes.

Aunque te suene raro, la felicidad no se consigue en cosas externas, sino que la tenemos aquí y ahora, simplemente no sabemos conectar con ella. Por este motivo, el método Evoluziona® integra conceptos de crecimiento personal y espiritual como el YO interior y las motivaciones vitales, que trato en profundidad en mi próximo libro *Recupera tu vida. Un camino al interior*.

Sin entrar en temas demasiado profundos, la felicidad la tenemos aquí y ahora y en realidad no deberíamos necesitar conseguir nada más para ser felices. Esto se debe a que solo importa el momento presente.

El pasado ya ocurrió, no podemos cambiarlo, por tanto, no deberíamos estar preocupados por él. Máxime cuando el que recordamos no es un fiel reflejo de lo que pudiera haber ocurrido, sino que es una imagen sesgada que nos hemos creado basada en la información de la que disponíamos, así como de nuestras estructuras mentales.

Por este motivo, distintas personas recuerdan hechos importantes de distinta forma o nosotros mismos recordamos ciertas crisis que hemos vivido de forma diferente según va pasando el tiempo. Por ejemplo, si pensamos en una crisis que hayamos tenido, veremos que cuando ha pasado poco tiempo la sentimos como una tragedia, sin embargo, con el paso de los años relativizamos los hechos, incluso, podemos llegar a verlos de forma positiva.

Entonces, si el pasado no se puede cambiar y lo que recordamos de él no es totalmente la realidad, ¿qué sentido tiene preocuparse por él? Es decir, no es importante para nuestra vida futura más allá de que ha condicionado nuestro punto de partida.

El futuro que imaginamos no deja de ser una imagen creada por nuestra mente basado en los deseos y miedos construidos a lo largo de la vida. El futuro es impredecible, gobernado por infinidad de variables que no podemos controlar y, por lo tanto, no podemos garantizar que vaya a ser como imaginemos.

Este hecho es uno de los mayores causantes del sufrimiento en la sociedad occidental, que basa la felicidad en unas expectativas futuras que luego nunca ocurren exactamente igual a como nos imaginamos.

Si el futuro es incierto y el pasado no importa, lo único que nos queda para disfrutar de la vida es el momento presente. Como dice el dicho: ¡hay que disfrutar del camino!

Para disfrutar del presente, lo único que hay que hacer es prestarle atención y no desviar el foco continuamente al futuro o al pasado. Tenemos que aceptar nuestras circunstancias y hacer lo que nos toque hacer debido a ellas, y tendremos que intentar hacerlo de la forma más eficiente y sin lamentaciones. También, **tenemos que asegurarnos de estar haciendo las cosas que nos motivan, que nos gustan y que resuenan con nuestro Yo interior, no en un futuro, sino ahora, y si no es posible, hacer que vaya poco a poco ocurriendo a corto plazo.**

> Te invito a que aproveches este libro no solo para mejorar tu eficiencia y planificar tu vida, sino también para buscar huecos en tu agenda para gozar del momento presente y disfrutar del camino de la vida.

4. Compartir

Cualquier aprendizaje profundo requiere constancia y vencer nuestros hábitos pasados. Por eso, es recomendable que iniciemos la puesta en práctica del método Evoluziona® con otras personas, para que así nos motivemos unos a otros a seguir adelante, así como para compartir ideas y técnicas.

El compartir con otros la metodología y trabajar juntos añadirá dos beneficios adicionales: uno, en el ámbito de la eficiencia; el otro, en el ámbito de la vida.

Por un lado, compartir el método con otros tendrá un rápido efecto en la gestión del tiempo, ya que la gente con la que lo compartamos se volverá más eficiente y más respetuosa con nuestro tiempo, por lo tanto, nuestra agenda se liberará rápidamente de reuniones o tareas con esa persona.

Por otro lado, también nos ayudará a que nos entiendan. Si somos capaces de transmitir bien las ventajas que tendrá también el método para ellos, nos reducirá considerablemente las fricciones que se producen cuando hay un cambio de forma de trabajar. Es decir, compartir el método es una muy buena forma de gestionar el cambio con nuestro entorno cercano.

Desde el punto de vista de la gestión de la vida, como vimos en el capítulo 2, también es recomendable compartir nuestros objetivos y metas, para que de esta forma detectemos posibles fricciones que impedirían nuestra felicidad.

Puedes compartir y comentar sobre el libro en los siguientes enlaces:

¡Comparte el método!



5. Buen viaje y contacto

Puedes mantenerte actualizado sobre los temas de gestión del tiempo o gestión de la vida, así como de nuevos libros que publique, en www.luisarimany.com o suscribirte a la *newsletter* en el siguiente Link www.luisarimany.com/newsletter

Puedes contactarme por correo electrónico libros@luisarimany.com

Con esta despedida, ya hemos llegado al final del libro y solo me queda desearte un buen viaje en este camino nuevo que has iniciado en la vida.



Luis Arimany

Telf: +34 699305423
Email: luisarimany@gmail.com
Web: www.luisarimany.com
Linkedin: linkedin.com/in/luisarimany
Resto de redes: @luisarimany

Coaching, Mentorización, Consultoría y Formación

Acompaño a personas y a empresas a alcanzar sus objetivos o superar sus bloqueos (problemas) partiendo de que tomen conciencia de su realidad actual, sus obstáculos, sus capacidades y definiendo claro dichos objetivos a alcanzar. Luego les acompaño a encontrar la forma de alcanzarlos.

Me dedico a:

— Coaching personal: https://www.luisarimany.com/coaching-personal/
— Servicios para empresas: https://www.luisarimany.com/para-empresas/

- Coaching empresarial o de equipos
- Formación
- Consultoría
- Mentoring
- Emprendimiento

Dentro de las formaciones que doy, estoy especializado entre otras cosas, en la gestión del tiempo como demuestra este libro.

Doy formación a grupos de todos los tamaños y les aporto junto al libro un método para gestionar el tiempo y sus vidas.

Luego a través del coaching ayudo a implementar lo aprendido, adaptarlo a las características de cada persona y a encontrar soluciones a los ladrones del tiempo de las personas. También a las personas a identificar qué es lo verdaderamente importante en sus vida y desde ahí, ayudo a conciliar vida personal y profesional con el objetivo que las personas sean más eficientes y más felices.



[*INFORMACIÓN SOBRE LA RESPONSABILIDAD SOCIAL CORPORATIVA DE AMAZING BOOKS*]

https://amazingbooks.es/editorial-ecosostenible

Responsabilidad Social Corporativa: para la edición de nuestras publicaciones se ha utilizado papel libre de cloro de acuerdo con los criterios medioambientales para el tratamiento de papel de forma sostenible, Amazing Books publica sus libros promoviendo la excelencia medioambiental y utilizando procesos que sean eco sostenibles respetando el medio ambiente. Amazing Books adquiere el compromiso de reciclar el stock sobrante de todas las ediciones que publica.

Papel con certificación PEFC



Compromiso de reciclaje



UN LIBRO QUE LE PERMITIRÁ ALCANZAR LA CORRECTA GESTIÓN DEL TIEMPO COMO FACTOR CLAVE PARA LOGRAR EL ÉXITO PERSONAL Y PROFESIONAL

El método Evoluciona es un manual imprescindible para conocer las claves que te permitirán reflexionar sobre la realidad que vivimos (sin tiempo) y, a la vez, tomar las riendas de tu agenda diaria, logrando el éxito profesional y, lo que es más importante, el éxito personal.

Patricio Cisneros Barrera. Director general de Bidafarma

El tiempo es lo único que realmente nos pertenece y malgastarlo viviendo la vida de otros, sin prestar atención a lo que realmente importa, es derrochar la propia. Luis Arimany, de quien ciertamente se puede decir que aprovecha su tiempo, nos brinda en este libro un método para no distraernos y vivir la vida siendo coherentes con nuestras prioridades.

Juan José Güemes. Presidente del Centro de Innovación y Emprendimiento del IE Business School.
Exconsejero de Sanidad de CAM

Lectura inspiradora, una invitación a la reflexión sobre nuestros objetivos vitales y una llamada a la acción para conseguirlos. Luis nos anima en este libro a reflexionar sobre nuestros objetivos vitales. Nos da las claves para aprovechar nuestro tiempo, aceptar nuestras circunstancias personales y canalizar nuestra energía y atención hacia el logro de los objetivos de vida que nos hacen felices.

Jesús Floristán. BBVA. Head of Equity Structured Solutions Europe at BBVA

Luis tiene un conocimiento profundo, personal e íntimo de los retos de la vida, del éxito y del fracaso en la gestión del tiempo y de la energía; y fruto del aprendizaje y de la reflexión significativa de esas experiencias, Luis nos brida este libro que nos ayudará a pilotar con mejores prestaciones y mayor eficacia por los caminos personales y profesionales.

Rubén García. Coach certificado "Energy for Performance in Life",
Ex-HR Director Johnson & Johnson y Ex-HR Director EMI Music

Luis, gracias por compartir tu esfuerzo, la flexibilidad y búsqueda de respuestas, en una mente educada en los cálculos matemáticos es una fórmula magistral con capacidad para curar los daños de la ebullición de la inteligencia artificial que necesita del respeto a la esencia y las emociones humanas. Gracias por no conformarte y plantarle cara a la vida.

Yolanda Tellaeche Bacigalupe. Presidenta de la Fundación Cofares

En este libro, Luis Arimany nos presenta reflexiones y una metodología para afrontar uno de los mayores problemas del s. XXI: la gestión del tiempo. Luis, a pesar de su juventud, es una persona bien formada y con experiencia para ofrecernos una interesante comparativa entre la vida y el mundo del automóvil.

Enrique Ordieles. Presidente de Laboratorios Cinfa

Con la colaboración de:



www.luisarimany.com





One World, One Health.

www.amazingbooks.es

ISBN 978-84-17403-28-7
9 788417 403287